



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni fino a 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Scheda anagrafica: Comune di COLOGNO AL SERIO Indirizzo: VIA ROCCA N. 2A - 24055 Cologno al Serio (Bg) Codice fiscale/Partita IVA: 00281170167 Sindaco: Dott.ssa Chiara Drago Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 37 (di cui 1 in comando) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.136 Telefono: 035/4183501 Sito internet: www.comune.colognoalserio.bg.it E-mail: protocollo@comune.colognoalserio.bg.it PEC: comune.colognoalserio@postecert.it</p>	SI

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

n.b.: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, prevede che la stessa sia composta da tre Sottosezioni: 2.1 (Valore Pubblico) 2.2 (Performance) e 2.3 (Anticorruzione). La Sottosezione dedicata alla Performance va redatta nel rispetto delle logiche dettate dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, espressamente richiamato dal precitato DM n. 132/2022, ed è finalizzata alla definizione degli obiettivi che il singolo si prefigge e degli indicatori di performance di efficacia ed efficienza, i cui esiti devono essere poi rendicontati nella relazione finale sulla performance ex art. 10 del medesimo decreto n. 150/2009.

Nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti tale sottosezione non risulta assorbita nel PIAO, tuttavia, al fine di garantire uniformità e organicità al suddetto Piano integrato, si ritiene opportuno, seppure questo ente conti meno di 50 dipendenti, inserire detta Sottosezione 2.2, nel contesto complessivo del nuovo strumento programmatico introdotto dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 3, co. 1, lett. b) del DM n. 132 del 30 giugno 2022;
- articoli da 4 a 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, come modificato dal D.lgs 74/2017;
- allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011, paragrafo 10;
- articolo 169 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

2.2 Performance

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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di elevata qualificazione e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di elevata qualificazione 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 elevata qualificazione, dipendenti non titolari di elevata qualificazione 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 Cologno al Serio.

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:

		<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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 direttivo ed i relativi indicatori.</p> <p>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 il piano della performance 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.</p> <p>Il Piano della performance diventa l'occasione per:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p>
--	--	---

OBIETTIVO TRASVERSALE PERMANENTE – LEAN MANAGEMENT

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Il Lean Management, metodologia che ha origine nei sistemi industriali privati, consente l'eliminazione degli sprechi, la riduzione dei tempi di attesa, l'ottimizzazione delle risorse umane ed economiche, in una logica di piccoli e costanti miglioramenti proposti dai collaboratori e validati dai manager pubblici.

Nella vita degli uffici constatiamo la presenza di numerosi sprechi (Muda): dal consumo di carta e cancelleria, alla duplicazione di informazioni, all'estensione di molti, a volte troppi, indirizzi mail in copia a comunicazioni in realtà di interesse di pochi; tanti possono essere gli esempi di sprechi e sfridi anche nell'attività professionale.

La gestione snella (o agile) è diventata negli ultimi tempi sinonimo di digitalizzazione, tuttavia non sempre i processi digitali garantiscono attenzione all'utente o migliori performance, se non sono preceduti dalla completa revisione dei processi organizzativi e dall'eliminazione degli sprechi negli scambi informativi. Una formazione attenta e continua può essere un supporto alla digitalizzazione, sostenendo gli utenti più avversi al cambiamento e meno propensi alla tecnologia.

Non va dunque confuso lo strumento (la digitalizzazione) con il processo, che necessita di miglioramento continuo nell'ambito degli uffici esattamente come nei reparti produttivi.

Principio 1. Il valore percepito dal cliente

La Pubblica Amministrazione è abituata ancora a ragionare in ottica di adempimento più che in ottica di risultato e di stakeholder.

L'utente-cittadino deve tuttavia necessariamente diventare il fine dell'azione amministrativa, e dei processi implementati all'interno degli uffici pubblici, siano essi di front office che di back-office: non perché lo affermano le normative, ma perché, senza una logica di obiettivi e di monitoraggio della performance, le attività dell'amministrazione pubblica non sarebbero finalizzate né produttive.

Principio 2. Flusso del valore per ogni prodotto

L'azienda comunale deve dunque diventare sempre più esperta nel combattere tenacemente ed eliminare o ridurre gli Sprechi, evitando la dispersione di tempo e di denaro.

Le attività a basso valore sono purtroppo numerosissime nella PA, per svariate ragioni: le richieste di approvazioni sono più complesse e numerose, anche in termini di interlocutori coinvolti, rispetto a quelle che normalmente si effettuano in una azienda privata, ove ruoli e responsabilità sono fluidi ed orientati alla competenza e al risultato.

Vanno dunque evidenziati i gli sperchi mappando preliminarmente i processi, individuandone duplicazioni e colli di bottiglia, delineando soluzioni innovative e, se possibili, digitali, snelle, dematerializzate.

Principio 3. Flusso continuo di produzione

I tempi tecnici per un interlocutore che si confronti con la PA sono notoriamente più lunghi rispetto ad un confronto con una realtà aziendale privata, indirizzata al profitto e alla soddisfazione del cliente.

Lo snellimento dei processi, l'eliminazione degli sprechi dovrebbe quasi automaticamente accorciare i tempi della PA, generando un ciclo magari non perfettamente continuo, ma più flessibile ed accettabile da parte dell'utente-cittadino.

Principio 4. Logiche Pull

La PA non deve spingere il proprio "cliente" ad acquistare il proprio prodotto, non ha bisogno di marketing né di promozione. Senza dubbio deve però riadattare con flessibilità la propria offerta di servizi, e soprattutto le modalità (ancora una volta con predisposizione, se possibile, al digitale) alle esigenze del cittadino, per cui guadagnare tempi e spazi è, nella società odierna, fondamentale.

Principio 5. Miglioramento continuo

È il miglioramento continuo (Kaizen in giapponese) la vera sfida da implementare nella quotidianità amministrativa. Kaizen significa piccoli costanti miglioramenti che nel tempo si consolidano e che coinvolgono tutte le persone che operano nel Comune: il miglioramento può arrivare anche dal basso,

ed una corretta applicazione del metodo Lean prevede proprio l'ascolto e la raccolta di tutte le idee e gli spunti provenienti dai collaboratori.

Un progetto di Lean che si svolga a tantum, con applicazioni parziali, o a singhiozzo, costituirebbe un aggravio procedurale per le pubbliche amministrazioni, e non sarebbe di alcun beneficio all'utente finale. Solo attraverso il continuo applicarsi di piccoli ma inesorabili miglioramenti ai processi, ai procedimenti, alle procedure, si possono ottenere grandi risultati, motivando i propri collaboratori e attivando un'autentica cultura dell'innovazione.

L'obiettivo di "Lean Management" sarà centrale nella comunicazione all'interno dei gruppi di lavoro, nel dialogo fra segretario comunale, responsabili di area e collaboratori, e finalizzato a fornire nuove idee e nuovi spunti operativi per il miglioramento continuo dell'organizzazione comunale.

Le idee vengono (spesso) dal basso, e la voce dei collaboratori non solo viene ascoltata, ma si auspica e si richiede possa arrivare, forte e chiara, al vertice delle strutture comunali.

La logica è proprio quella Kaizen, di miglioramento continuo: il progetto rimarrà primario obiettivo di performance organizzativa anche nel sistema di valutazione del ciclo performance degli anni successivi del Comune.

Piccoli ma costanti miglioramenti indirizzano i processi all'efficienza e all'efficacia, focalizzando l'attenzione sull'utente-cittadino, quindi sull'operatività interna volta a garantire affidabilità, tempi certi e risposte concrete

Fare di più, con meno

La crisi ci ha insegnato ad ottimizzare: prodotti e servizi devono essere adeguati alle esigenze del cliente, che, nel caso della Pubblica Amministrazione, è l'utente-cittadino.

Fare di più con meno diventa la nuova regola per un ente efficiente, che elimina gli sprechi, riorganizza e digitalizza, per evitare il moltiplicarsi di scambi informativi, l'allungamento delle tempistiche, la duplicazione dei processi e la dispersione di risorse.

È un cambio di paradigma, che può essere attivato solo con una visione illuminata e concorde del vertice politico-amministrativo, degli organi di verifica esterni, del Segretario comunale e dell'area delle Elevate Qualificazioni.

SEQUENZA OPERATIVA, LE DIVERSE FASI DEL PROGETTO

Si chiede a ciascun responsabile di individuare nel primo semestre 2024 alcune idee e progetti di miglioramento (con impatti positivi su efficienza, economicità, qualità del servizio), che vengano proposte ed illustrate dai suoi collaboratori.

Tali idee e progetti debbono ricollegarsi ad uno di questi ambiti:

- Organizzazione e digitalizzazione nell'ambito dell'introduzione dei nuovi software gestionali
- Programmazione - obiettivi strategici e gestionali
- Mappatura dei processi (soluzione di eventuali "colli di bottiglia" identificati)
- Piano Anticorruzione e Trasparenza (obiettivi specifici della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO).

La generazione di idee viene dunque opportunamente guidata, al fine di renderla coerente, utile e finalizzata al miglioramento dell'azione amministrativa, negli aspetti più urgenti e peculiari.

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel secondo semestre le idee ed i progetti ritenuti dai responsabili, di concerto con il Segretario comunale, fattibili e significativi dovranno essere implementati, con il supporto del proprio team di lavoro.

Ciascun responsabile di Area dovrà sintetizzare e "clusterizzare" le idee e progetti di miglioramento emersi nella propria area di riferimento, identificando in modo meritocratico, di concerto con il Segretario comunale, le proposte a maggiore impatto per l'organizzazione e con opportunità positive di implementazione a breve-medio termine.

Viene specificata la responsabilità in capo ai Responsabili di Area, focalizzandoli sul confronto periodico con i collaboratori, e sulla scelta ragionata delle attività più significative per impatto, ambito e fattibilità da implementare nel corso dell'anno e negli anni successivi.

Nel corso dell'anno 2024 l'attività di Lean Management delle strutture comunali verrà supportata da confronti, anche in sede di conferenza dei responsabili, con il Segretario comunale e con il supporto del Nucleo di Valutazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Nel 2024 si prevede vengano proposti 10 progetti ed avviati 5 cantieri di lavoro (almeno uno per ogni area), focalizzati sulla digitalizzazione, sulla semplificazione delle procedure, sull'efficacia della comunicazione interna ed esterna negli ambiti di intervento suddetti.

Il **beneficio-output** dovrà misurarsi sia in termini di ottimizzazione di costi e processi, sia in termini motivazionali: il coinvolgimento attivo del personale, a tutti i livelli, porta un vantaggio a tutto l'ente ed avvia un flusso di miglioramento continuo e di spinta verso l'eccellenza di una nuova organizzazione pubblica.

Il coefficiente di realizzazione dell'obiettivo, unitamente agli altri obiettivi di performance, concorre a determinare il livello di performance organizzativa per ogni area, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi applicato alla griglia relativa al parametro n. 1 della scheda di valutazione nell'ambito della performance individuale per le Elevate Qualificazioni;

La motivazione sottesa all'inserimento di un obiettivo così importante in termini di "peso specifico" nella valutazione annuale di performance organizzativa ed individuale per tutti i responsabili, giace nella volontà di coinvolgere fattivamente tutti i collaboratori nell'elaborazione di nuove misure e idee di miglioramento dell'attività degli uffici

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<u>Primo semestre 2024:</u> 1. mappatura dei processi e individuazione degli sprechi, individuandone almeno di 2 per area; 2. formulazione di almeno <u>un progetto di miglioramento per ogni area</u> da avviare:			
- Area Amministrativa	100		
- Area Economico Finanziaria	100		
- Area Servizi alla Persona	100	tutti i dipendenti dell'area e Responsabili di area	
- Area gestione del Territorio	100		
- Area Polizia Locale	100		
<u>Secondo semestre 2024:</u> Implementazione dei progetti di miglioramento con ottimizzazione di costi e processi , nonché in termini motivazionali (il target verrà perfezionato in funzione del progetto avviato, proposto dal responsabile e validato dal Segretario comunale).			
- Area Amministrativa	100		
- Area Economico Finanziaria	100	tutti i dipendenti dell'area e Responsabili di area	
- Area Servizi alla Persona	100		
- Area gestione del Territorio	100		
- Area Polizia Locale	100		

**OBIETTIVO TRASVERSALE – QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE
PRESSO ANAC**

Procedura di richiesta per la qualificazione del Comune in qualità di Stazione Appaltante presso l'ANAC ai sensi dell'art. 62 del D.lgs. n. 36/2023.

Coordinamento attività in capo all'Ufficio Tecnico comunale.
Tutti i settori devono collaborare nell'attività istruttoria e nella trasmissione dei dati necessari da inserire nella procedura di accreditamento, ciascuno per quanto di propria competenza.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Evasione richieste provenienti dall'Ufficio Tecnico finalizzate ad ottenere l'accREDITAMENTO. Completamento procedura entro il 30/11/2024 e accREDITAMENTO entro il 31/12/2024.	50	tutti i dipendenti dell'area e Responsabili di area	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivi operativi di 1° livello: 7A1-7A4 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE → CASH FLOW

N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante):

OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE (TARGET PNRR DL 13/2023 e smi)

L'obiettivo è teso a CONSOLIDARE la RAZIONALIZZARE DEL PROCESSO TESO AL PAGAMENTO DELLE FATTURE, al fine di OTTIMIZZARNE I TEMPI, nel rispetto del TARGET PNRR – RIFORMA 1.11, dell'art. 4bis del DL 13/2023 (L. 41/2023 – c.d. PNRR-TER) e dell'art. 40 del DL 19/2024 (L. 56/2024 – c.d. PNRR-QUATER)

- La RIFORMA 1.11 - "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" (novembre 2021) prevede che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. Al fine di ridurre i termini di pagamento in modo strutturale, la riforma è intesa altresì a garantire che gli stessi termini siano mantenuti anche nel 2024.
- Per garantire questo risultato, l'art. 4-bis del DL 13/2023, ha di seguito testualmente previsto:
- Art. 4-bis. "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche":
 1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRRomissis.....
 2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all' articolo 1, commi 859, lettera b) , e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all' articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 , convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
 3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

In proposito Circolari RGS-MEF nn. 1-15-17-25/2024

→ **OBIETTIVO DA CONSEGUIRE: PAGARE TUTTE LE FATTURE ENTRO 30 GG, a prescindere dai più ampi tempi di pagamento consentiti da clausole contrattuali**

→ Decurtazione prevista in caso di mancato conseguimento dell'obiettivo: 30% (R.A.)

Aree coinvolte: TUTTE LE AREE

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>Misure organizzative funzionali al conseguimento dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none">→ Accettazione fatture elettroniche: ENTRO 10 GIORNI da ricevimento in FATTURA SDA gg vs 15 max di legge; <i>(tempi medi)</i>→ Adozione atti di liquidazione: ENTRO 15 giorni da ricevimento in SDA FATTURA;→ Trasmissione atti di liquidazione completi (fatture, DURC, tracciabilità, altri allegati) ad Area Economico-Finanziaria – Servizio Finanziario: ENTRO 2 giorni dall'adozione dell'atto;→ (Servizio Finanziario): Emissione mandati di pagamento: ENTRO 5 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;→ In caso di cause ostative alla liquidazione delle fatture, benchè accettate (DURC irregolare, irregolarità fornitura, altre), tempestiva comunicazione della circostanza al Servizio Finanziario al fine dell'inserimento sospensiva in piattaforma telematica MEF e del successivo superamento delle circostanze. <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO PERIODICO</p> <p>a] TRAMITE INDICATORI UFFICIALI IN PIATTAFORMA AREA MEF/RGS CON CADENZA ALMENO TRIMESTRALE (a cura Area Economico-Finanziaria – Servizio Finanziario – report post pubblicazioni di legge su sito web Ente)</p> <p>b] <u>in caso di indicatori non conformi</u> all'obiettivo ed ai parametri di legge → SEGNALAZIONE A SEGRETARIO GENERALE – R.AREA pcc Assessore al Bilancio</p> <p>c] al verificarsi del caso di cui alla lettera b] → ADOZIONE TEMPESTIVA CORRETTIVI GESTIONALI (tutte le Aree)</p>	<p>100</p> <p>punti 20 per ogni Area</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area (ed inerenti collaboratori)</p>	

MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO

→ TRAMITE INDICATORI UFFICIALI IN PIATTAFORMA AREA MEF/RGS AL 31.12.2024 (rilevati entro GENNAIO 2025)

→ E' fatta salva la valutazione delle incidenze e tempistiche tecniche connesse al previsto aggiornamento del SW gestionale contabilità e protocollo e atti

OBIETTIVO TRASVERSALE 2024_2_PNRR (AREE EC-FIN / G.TERR)

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 1 - IDENTITÀ E SVILUPPO PER UN FUTURO SOSTENIBILE

INDIRIZZO STRATEGICO 1 → IL CENTRO STORICO COME CUORE PULSANTE

ob. operativi di 1° livello: 1B-1C1 → RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO E DEL PARCO DELLA ROCCA - RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA AGLIARDI

POLITICA 2 - SAPERE, INCLUDERE E CREARE

INDIRIZZO STRATEGICO 4 → COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA: LE RISORSE STRAORDINARIE DEL PNRR PER LE SCUOLE DEL NOSTRO PAESE

ob. operativi di 1° livello: 4A1-4B-4C-4D1 → REALIZZAZIONE POLO 0-6 → RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA → TRASFORMAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA IN UN EDIFICIO NZEB → Realizzazione della nuova mensa per la scuola secondaria di primo grado

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivi operativi di 1° livello: 7A1-7A4-7A5B → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE → CASH FLOW → REPERIMENTO DI RISORSE DA BANDI

N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante-innovativo):

GESTIONE E GOVERNO DELLE OPERE FINANZIATE IN AMBITO PNRR – STEP 2024:

a] **GESTIONE DELLE OPERE IN COERENZA AI BANDI E DECRETI DI FINANZIAMENTO**
(tempi – cronoprogrammi – modalità attuative)

b] **PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI** in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed al fine della tutela degli equilibri di cassa

c] **IMPOSTAZIONE ED ADEGUAMENTO tecnico-contabile degli STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA** alle specifiche richieste in ambito PNRR

d] **IMPLEMENTAZIONE “BANCA DATI PNRR”** condivisa in INTRANET, per ottimizzazione gestione PNRR

e] **RENDICONTAZIONE** in REGIS

f] **GESTIONE TTF (Tavolo tecnico Finanziario PNRR)**

obiettivo di medio periodo 2022-2026

Aree coinvolte: AREA GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
-------------------------------	----------------	--------------------	----------------------

<p>Steps Anno 2024:</p> <p>a]</p> <p>a.1] Aggiornamento dei CRONOPROGRAMMI completi (tempi – valori spesa) delle opere finanziate in c.to PNRR in ragione delle variabili emerse in fase attuativa, mantenendo e verificando la coerenza ai bandi e decreti di finanziamento, con il supporto dei progettisti</p> <p>1° STEP entro il 1° semestre 2024</p> <p>2° STEP ENTRO la 1^ DECADE di DICEMBRE (onde consentire, coniugando le esigenze tecniche della DL di corretta esecuzione dei lavori con le esigenze di liquidità, il necessario aggiornamento, in coerenza ai dettami della “competenza finanziaria potenziata”, degli strumenti di programmazione finanziaria e del “cash flow” PNRR a cura dell’Area Economico-Finanziaria)</p> <p>a.3] GARANZIA di PROSIEGUO ELABORAZIONE degli ATTI AMMINISTRATIVI in ambito PNRR nel rispetto regole “formali” individuate dal legislatore (Circolari MEF 2022), con ELABORAZIONE ed AGGIORNAMENTO QTE di DETTAGLIO CRONO-FINANZIARI > indicatore di coerenza in sede di controllo di regolarità amministrativa atti;</p> <p>b]</p> <p>b.1] Sulla scorta dei CRONOPROGRAMMI progressivamente aggiornati delle opere finanziate in c.to PNRR [1a] AGGIORNARE per ognuna delle stesse e cumulativamente UN’IPOTESI CONDIVISA DI CASH FLOW in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed, al contempo, al fine della tutela degli equilibri di cassa dell’Ente, tenuto altresì conto degli strumenti a sollievo tensioni di liquidità acquisiti (“Mutuo Conto Termico”):</p> <p>→ 1° STEP ENTRO il 30.06.2024;</p> <p>→ 2° STEP ENTRO il 30.09.2024;</p> <p>→ 3° STEP ENTRO la 1^ DECADE di DICEMBRE</p> <p>b.2] INDIVIDUARE, ove necessario, ULTERIORI STRUMENTI FINANZIARI a sollievo delle tensioni di liquidità, anche di medio periodo → ENTRO il 31.12.2024, previa analisi opportunità e proficuità degli strumenti in ottica di medio periodo</p> <p>c]</p>	<p>100</p> <p>sub- pesi:</p> <p>Area Gestione e del Territorio o 50</p> <p>Area Economico- Finanziaria o 50</p>	<p>a]</p> <p>R.AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e collaboratori di serv. (a1-a2) (in condivisione/collabo- razione con R.A. Economico- Finanziaria) R.A. ECONOMICO- FINANZIARIA e collaboratori di Servizio (F.Carenini) per supporto/apporto/ve- rifica gestione atti amministrativi (a.2) (supporto, controllo ed adeguamento contenuti-format finanziari / supporto all’elaborazione e verifica QTE di DETTAGLIO CRONO- FINANZIARI)</p> <p>b]</p> <p>R.AREA ECONOMICO- FINANZIARIA e collaboratori di serv. (F.Carenini, sino a permanenza in servizio) (in collaborazione e condivisione con R.A. Gestione del Territorio)</p>	
--	--	--	--

c.1] ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (bilancio di previsione 2024-2026 e PEG 2024-2026) **in termini di coerenza alle specifiche e complesse regole tecnico-contabili e “formali” individuate dal legislatore a presidio della gestione finanziaria degli interventi in ambito PNRR** (circolari MEF/RGS 2022 / normativa armonizzazione contabile) **ed ai cronoprogrammi delle opere PNRR aggiornati post attivazione** [rif 1a]

→ **ENTRO la 1^ DECADE di febbraio 2024**, in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 secondo i tempi programmati.

c.2] SUCCESSIVAMENTE all'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026: **garantire la tempestiva elaborazione ed approvazione delle VARIAZIONI di BILANCIO NECESSARIE** all'adeguamento del documento di programmazione finanziaria ai cronoprogrammi opere PNRR progressivamente aggiornati ed alle esigenze di gestione dei lavori:

→ **in PROGRESS, in tempo utile per l'approvazione delle determinazioni attuative nei necessari tempi operativi;**

→ **aggiornamento conclusivo, per steps 2024, a recepimento dell'eventuale aggiornamento dell'esigibilità di spesa ed entrata in relazione all'andamento effettivo dei lavori → entro il 31.12.2024;**

c.3] Definizione ed AGGIORNAMENTO costante dei VINCOLI di CASSA e COMPETENZA per gestione contabile in ambito PNRR

→ **REPORT e VERIFICA entro il 31.03 - 30.06 - 30.09 - 31.12.2024** (in sede di verifiche trimestrali di cassa)

d]

IMPLEMENTAZIONE “BANCA DATI PNRR” condivisa in INTRANET, al fine della migliore e diffusa conoscenza, altrettanto condivisa, di ogni documento afferente la gestione PNRR dell'Ente, altresì finalizzata al soddisfacimento degli specifici obblighi di conservazione documentale / rendicontazione.

Contenuti documentali previsti (a regime):

d.1] CARTELLA normativa – circolari – dispense (generale e/o per singola opera, ove necessario)

c]
R.AREA
ECONOMICO-
FINANZIARIA
e collaboratori di
serv.

d]

Punto d.1]
R.AREA
ECONOMICO-
FINANZIARIA
e collaboratori di
serv
(f.Carenini).

d.2] CARTELLA per ogni OPERA PNRR alimentata con:

- decreti ed altri provvedimenti ufficiali di finanziamento**
 - CUP ed identificativa linea di finanziamento**
 - atti amministrativi (DGC e determinazioni) dall'approvazione del progetto definitivo-esecutivo a collaudo) – QTE opere originari ed aggiornamenti in progress**
 - atti di liquidazione**
 - piano sinottico tecnico contabile-finanziario degli interventi originario ed aggiornamenti in progress con documentazione REGIS (estrazione impegni - accertamenti - pagamenti - mandati di pagamento)**
 - copie digitali mandati e rilascio dichiarazioni PNRR per iva split**
- **in fase operativa: atti amministrativi e mandati**
→ **tempestivamente post adozione**
- **controllo CON CADENZA MENSILE, entro il 10 del mese successivo**
- **dichiarazioni IVA SPLIT post versamenti cumulativi mese → entro fine mese successivo**

e]

RENDICONTAZIONE REGIS:

e.1] individuazione nuovo referente tecnico-gestionale e re-impostazione metodologica attività di rendicontazione → entro il 30/06/2024

e.2] Aggiornamento REGIS → anagrafica: con cadenza settimanale

→ **rendicontazioni intermedie, anche base nuove modalità per medie e piccole opere (DL PNRR 4 – manuali DM 14.05.2024)**

→ **in progress base stato avanzamento lavoro (liquidato vs erogato) → costante allineamento stato gestione opere/spesa erogata / documenti amministrativi e contabili emessi / rendicontazione REGIS;**

e.3] richiesta erogazione ulteriori anticipazioni ove consentito (base DL PNRR 4 E circolari MEF inerenti)

(aggiornamento costante PCC ad Area Economico-Finanziaria ed a componenti tavolo tecnico REGIS)

Punto d.2]
R. AREA
GESTIONE DEL
TERRITORIO e
collaboratori di serv
(tutti i punti tranne
l'ultimo)

R.AREA
ECONOMICO-
FINANZIARIA e
collaboratori di serv.
(F.Carenini/periodo
di servizio)
(solo ultimo punto -
piano sinottico
tecnico-contabile e
finanziario degli
interventi e
documentazione
contabile REGIS)

e]
R. AREA
GESTIONE DEL
TERRITORIO
e collaboratori di
serv

f]

**GESTIONE TTF (Tavolo tecnico Finanziario
PNRR)**

GARANTIRE la regolare gestione del TFF, secondo le previsioni di cui a DGC n. 157/2022, in funzione delle esigenze gestionali/finanziarie emergenti in progress

→ REPORT AD HOC entro il 31.12.2024

f]

**R.AREA
ECONOMICO-
FINANZIARIA
e collaboratori di
serv
(f.Carenini, per
periodo di servizio)**

OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO COMUNALE - 2024

OBIETTIVO N. 1

Predisposizione regolamento incentivi funzioni tecniche

In seguito all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti d.lgs. n. 36/2023 è stata riformulata la disciplina inerente gli incentivi funzioni tecniche, rendendosi necessario predisporre un nuovo regolamento.

OBIETTIVO N. 2

Percorsi inerenti la prevenzione della corruzione e l'etica pubblica - obiettivo pluriennale

Dopo l'avvio, in via sperimentale nel 2023, della formazione in presenza da parte del Segretario comunale inerente la prevenzione della corruzione e della trasparenza, si intende consolidare questa modalità diretta di svolgimento, anziché essere somministrata in modalità asettica con dei corsi online.

Il Segretario comunale terrà delle lezioni integrando il tema dell'anticorruzione anche con elementi di etica pubblica e motivazione al lavoro.

La proposta è finalizzata a migliorare l'interazione con tutti i dipendenti, con lo scopo di dare la giusta dimensione alle responsabilità del pubblico dipendente (paura della firma), spaziando dal codice di comportamento, al conflitto di interessi fino all'etica pubblica, facendo leva sugli aspetti valoriali e motivazionali, migliorando, nel rispetto del principio di legalità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO N° 3

In attuazione delle direttive sul PNRR, dopo aver integrato nel 2022 il sistema dei controlli interni recepiti nella deliberazione di GC n. 157/2022 e predisposto con atto interno del Segretario comunale i parametri del controllo con una serie di check list e modulistica da utilizzare, verrà dato ulteriore impulso ed attuazione ai controlli amministrativi di legalità, al fine di garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della rendicontazione all'amministrazione centrale titolare degli interventi.

AREA AMMINISTRATIVA – Servizio Affari Generali

Preliminarmente è necessario far presente che il servizio AA.GG. sconta, a far data dal 22 gennaio u.s., la mancanza di una unità di personale adibita all'ufficio messi/protocollo, il cui carico di lavoro, al momento, è stato ripartito su tre dipendenti (segreteria e servizi demografici). Pertanto, allo stato, nelle more del reclutamento di una figura **idonea** a ricoprire detto ruolo, pur dovendo garantire la funzione essenziale della protocollazione/pubblicazione/notificazione degli atti, non è possibile prevedere obiettivi specifici per tale ufficio.

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.): OBS8B - 8B1 - Realizzazione di progetti per favorire lo sviluppo della cittadinanza digitale.			
N. 1 - Obiettivo gestionale (innovativo – impegnativo): Innovazione tecnologica e transizione digitale - Bandi PA digitale 2026 Prima Fase Prosecuzione delle attività progettuali per la realizzazione progetti PNRR digitale in scadenza anno 2024 Avvio procedura di scelta degli operatori economici per l'affidamento delle forniture e/o di servizi per la realizzazione dei seguenti progetti : <ul style="list-style-type: none">• Progetto 1.3.1 - PDND: Erogazione Api 1 ed Erogazione Api 2.• Progetto 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE• Progetto 1.4.3 - App IO.• Progetto 1.4.3 - PagoPA• Conclusione Progetto 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali - SEND attraverso l'utilizzo del Portale del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. (Mercato elettronico Me.PA e/o Convenzioni) Seconda fase Monitoraggio procedurale del processo di integrazione e di attivazione dei servizi sopra riportati, asseverazione tecnica dei progetti, via via portati a conclusione conclusi. Terza Fase Implementazione dei dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti attivi, tramite l'utilizzo della Piattaforma PA Digitale 2026, finalizzata all'inoltro al Dipartimento per la Trasformazione digitale delle domande di erogazione dei finanziamenti e successive rendicontazioni, secondo le modalità, le tempistiche e le condizioni stabiliti negli avvisi pubblici del Dipartimento TD.			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Prima Fase Entro i termini previsti dagli avvisi PNRR per i singoli progetti. Seconda fase Entro i termini indicati nei vari bandi PNRR. Terza Fase Entro i termini indicati nei vari bandi PNRR ai fini dell'inoltro delle domande di finanziamento e successivo suo ottenimento,	25	Omar Frignani 60% M. Cristina Lodetti 40%	

<p>dipendente quest'ultimo dalle tempistiche di erogazione del DTD.</p> <p>Criteri misurazione - Output</p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi indicati nei Decreti di finanziamento del Dipartimento per la Trasformazione Digitale relativi ai progetti PNRR digitale in scadenza nell'anno 2024: SpiD/CIE - PDND - PagoPA - AppIO.</p>			
--	--	--	--

<p>Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):</p> <p>OBS8B - 8B2 - Potenziamento dell'accessibilità del sito internet per renderlo più inclusivo.</p>			
<p>N. 2 - Obiettivo gestionale (innovativo - impegnativo):</p> <p>Miglioramento target di accessibilità digitale dell'amministrazione in riferimento al sito istituzionale ad altri canali comunicativi</p> <p>Prima Fase</p> <p>Progettazione delle attività atte a migliorare l'accessibilità digitale dei servizi resi dall'amministrazione, con specifico riferimento all'incremento di fruibilità da parte delle persone con disabilità del portale istituzionale; miglioramento dei canali comunicativi tramite sostituzione dei pannelli luminosi informativi.</p> <p>Seconda fase</p> <p>Avvio procedura di scelta degli operatori economici per l'affidamento delle forniture e/o di servizi volti alla realizzazione dei progetti di accessibilità informatica.</p> <p>Individuazione dei fornitori in possesso di adeguate competenze.</p> <p>Terza Fase</p> <p>Attivazione dei tools di fruibilità digitale del portale, verifica della relativa funzionalità, comunicazione alle associazioni rappresentative delle persone con disabilità.</p> <p>Formazione e messa in produzione della messaggistica attraverso i display luminosi.</p>			
<p>Indicatore e target Obiettivo</p>	<p>Peso Obiettivo</p>	<p>Soggetti coinvolti</p>	<p>Risultato conseguito</p>

<p>Prima Fase Entro giugno 2024.</p> <p>Seconda fase Entro settembre 2024.</p> <p>Terza Fase Entro ottobre 2024.</p> <p>Criteri misurazione - Output</p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati.</p>	20	<p>Omar Frignani 30%</p> <p>M. Cristina Lodetti 30%</p> <p>Luana Perletti 40%</p>
---	-----------	---

<p>Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):</p> <p>OBS8A – Digitalizzazione, razionalizzazione sistema informatico, migrazione al Cloud.</p>			
<p>N. 3 - Obiettivo gestionale (innovativo - impegnativo):</p> <p>Migrazione al Cloud dei software gestionali del sistema informatico comunale integrato – Configurazione, parametrizzazione e personalizzazione applicativi PROTOCOLLO – ATTI – CONTRATTI</p>			
<p>Prima Fase</p> <p>Prevede il supporto alla società incaricata per la configurazione degli utenti e amministratori, una prima formazione sull'utilizzo dell'interfaccia e delle funzionalità base degli applicativi e il rilievo di eventuali criticità.</p>			
<p>Seconda Fase</p> <p>Con l'assistenza di un tecnico in sede, si procede alla definizione delle regole e dei blocchi previsti per ogni procedura, nonché alla determinazione dei diversi permessi agli utenti configurati. Si procede inoltre alla personalizzazione dei modelli di stampa e alla definizione degli aspetti grafici dei documenti.</p>			
<p>Terza Fase</p> <p>Prevede una fase di testing, con una serie di prove per verificare la concreta funzionalità degli applicativi sulla base degli step, delle regole impostate e dei permessi attribuiti ai diversi utilizzatori. A seguito dell'attivazione delle procedure, si provvede infine alla ricreazione delle anagrafiche non trasferite dai software dismessi.</p>			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>Prima Fase Entro il 30.06.2024.</p> <p>Seconda Fase Entro il 31.10.2024</p>	25	<p>Omar Frignani 30%</p> <p>M. Cristina Lodetti 35%</p> <p>Luana Perletti 35%</p>	

<p>Terza Fase</p> <p>Entro il 31.12.2024.</p> <p>Criteri misurazione – Output</p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la piena funzionalità degli applicati e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati.</p>			
---	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA – Servizio Commercio/TD

<p>Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):</p> <p>OBS8A – Digitalizzazione, razionalizzazione sistema informatico, migrazione al Cloud.</p>
<p>N. 1 - Obiettivo gestionale (impegnativo):</p> <p>Conservazione digitale – mediante copie informatiche di documenti analogici - copia per immagine ex art. 22 Cad di n. 150 fascicoli cartacei attività commerciali - attive – modificate – cessate) ai fini dell’aggiornamento in “data base” SUAP</p> <p>Introduzione obiettivo</p> <p>Conservazione digitale mediante copia per immagine ex art. 22 D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 C.A.D. <i>Codice dell'amministrazione digitale</i> dei fascicoli cartacei delle attività produttive commerciali (attive – modificate – cessate) del Comune di Cologno al Serio ai fini dell’aggiornamento in “data base” iniziato nel 2022.</p> <p>La conservazione digitale dei fascicoli imprese (attive – variate e/o cessate) consente una gestione efficiente ed efficace ottimizzandone i tempi di ricerca e controllo, assicurandone l'integrità, la sicurezza, la legalità nonché la tempestiva trasmissione agli organi della Pubblica Amministrazione che ne richiedo copia per finalità di verifica, controllo e la rilevazione annuale obbligatoria mediante l'applicativo “Osservatorio Commercio” della piattaforma “Procedimenti” accessibile al sito www.procedimenti.servizirl.it.</p> <p>1° fase</p> <p>Acquisizione materiale di tutti i fascicoli cartacei (150 fascicoli) giacenti presso gli uffici del Servizio di Polizia Locale di nuova competenza gestionale a seguito della riorganizzazione ufficio commercio</p> <p>2° fase</p> <p>Verifica dei contenuti documentali di ogni singolo fascicolo per l’avvio procedura di conservazione digitale di atti e provvedimenti delle attività produttive commerciali del territorio (attive – variate e/o cessate) mediante copia per immagine ex art. 22 C.A.D. od analoga modalità conservativa e successivo aggiornamento data base.</p> <p>Descrizione:</p> <p>L’aggiornamento del data base consente sia al Servizio commercio dell’ente, sia ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione, di ottenere ogni utile informazione per la gestione di proprie attività di statistica e/o di controllo, in relazione alla reale situazione territoriale delle attività commerciali.</p> <p>Garantire la conservazione digitale dei documenti, quale processo basilare per l’ottimizzazione e la messa in sicurezza di tutte le operazioni della realtà aziendale qualificandosi come passaggio fondamentale ai fini della produttività e gestione aziendale.</p> <p>Altresì l’accesso parallelo al portale “VerifichePA” permetterà, la consultazione, per fini ispettivi e di controlli a campione, della 'documentazione d'impresa' di cui all'art. 43-bis, lettera a), del D.P.R. 445/2000 ed ex art. 9, c. 4, della L. 180/2011, consentendo l'acquisizione di certificazioni e documenti relativi ai procedimenti connessi all'esercizio dell'attività d'impresa. VerifichePA risponde alle previsioni del C.A.D. ex art. 6 co. 1-bis fornendo elenchi di caselle PEC contenute nel Registro</p>

delle Imprese.

Il vantaggio della conservazione digitale di atti e provvedimenti inerenti le attività produttive del territorio (attive – variate e/o cessate) consente all’Ente locale di poter gestire al meglio tutte le pratiche interne ed esterne, ottimizzando i tempi di ricerca e controllo dei documenti digitali, con l’assicurazione che essi siano integri, sicuri e legali nonché la tempestiva trasmissione agli organi della Pubblica Amministrazione che ne richiedo copia per finalità di verifica, controllo e statistica.

La conservazione digitale, infatti, prevede che all’interno di ciascun documento digitale siano presenti delle informazioni essenziali, fondamentali per attestare l’autenticità e la validità legale del documento.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>1° fase Entro il 30 giugno 2024.</p> <p>2° fase Entro il 31 dicembre 2024.</p> <p>Criteri misurazione – Output</p> <p>L’obiettivo si considera raggiunto con conservazione digitale di atti e provvedimenti e rispetto aggiornamento delle tipologie imprenditoriali nel data base originariamente creato dall’ufficio commercio.</p>	15	<p style="text-align: center;">Omar Frignani 30%</p> <p style="text-align: center;">Gionata Pizzaballa 70%</p>	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

OBS1D Sostenere il tessuto commerciale e sociale presente nel centro storico come rete di prossimità

N. 2 - Obiettivo gestionale (innovativo - impegnativo):

Regolamento per la tutela e valorizzazione delle attività agroalimentari tradizionali locali con istituzione della de.co. (denominazione comunale)

Introduzione obiettivo

Approvazione del regolamento per la tutela e valorizzazione delle attività’ agroalimentari tradizionali locali con istituzione della (denominazione comunale) DE.CO in relazione al progetto ID 3869890 “*IL DISTRETTO DELLA BASSA BERGAMASCA TRA VALORIZZAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO SOSTENIBILE*”

1° fase
Analisi e approfondimento della normativa relativa alle modalità di istituzione della denominazione comunale DE.CO per la tutela e valorizzazione delle attività agroalimentari tradizionali locali

2° fase
Predisposizione di uno schema di regolamento, sottoposizione del medesimo al Segretario e all’organo politico.

3° fase
Predisposizione deliberazione di approvazione del Regolamento comunale.

Descrizione:

La tutela e la valorizzazione delle attività’ agroalimentari tradizionali locali con istituzione della (denominazione comunale) DE.CO

rientra nelle iniziative, sostenute dal Distretto del Commercio Castelli e Fontanili della Bassa, di cui Cologno al Serio ne è il capo-fila, volte alla valorizzazione delle attività locali, all'incremento della frequentazione dei centri urbani e del territorio, alla promozione dell'iniziativa c.d. "Km 0"

Il Comune riconosce l'assunzione di iniziative dirette a sostenere ogni forma d'intervento, economico e culturale, volto alla conservazione del patrimonio cittadino di tradizioni, cognizioni ed esperienze relative alle attività agro-alimentari riferite a quei prodotti, sagre, eventi e manifestazioni che, per la loro tipicità locale, sono motivo di particolare interesse pubblico e, come tali, meritevoli di tutela e valorizzazione.

La cura della promozione e lo sviluppo del territorio attraverso la valorizzazione delle produzioni tipiche artigianali, alimentari e di cultura agro-alimentare e enogastronomica, permette e crea importanti occasioni di marketing territoriale, con virtuose ricadute sull'intera comunità.

Attraverso il sostegno e il riconoscimento di tali produzioni tipiche locali, il Comune supporta la professionalità delle imprese del territorio.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
1° fase Entro giugno 2024. 2° fase Entro settembre 2024. 3° fase Entro ott/nov 2024.	25	Omar Frignani 30% Gionata Pizzaballa 70%	

AREA AMMINISTRATIVA – Servizi Demografici

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):			
OBS8A – Digitalizzazione, razionalizzazione sistema informatico, migrazione al Cloud.			
N. 1 - Obiettivo gestionale (impegnativo -mantenimento):			
Avvio, prosecuzione e conclusione dell'iter procedurale per la dematerializzazione delle liste elettorali.			
Avvio, prosecuzione e conclusione dell'iter procedurale per la dematerializzazione delle liste elettorali.			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Criteri misurazione – Output L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati. Entro il 31 dicembre.2024	15	<i>ZAMMATARO Rosaria</i> <i>Maria 25 % -</i> <i>LATTARULO Antonio 25%</i> <i>-</i> <i>MACCAGNI Antonella</i> <i>25%</i> <i>MANESSI Mauro 25 %</i>	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):			
OBS8A – Digitalizzazione, razionalizzazione sistema informatico, migrazione al Cloud.			
N. 2 - Obiettivo gestionale (impegnativo - mantenimento):			
C.I.E (carta d'identità elettronica)			
Attivazione di una seconda e nuova postazione per il rilascio della carta d'identità elettronica, per far fronte alle innumerevoli richieste dei cittadini che diversamente avrebbero lunghi tempi di attesa.			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Criteri misurazione - Output L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati, con l'attivazione della 2^ postazione CIE. Entro il 30 giugno 2024	10	<i>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % -</i> <i>LATTARULO Antonio 25%</i> - <i>MACCAGNI Antonella 25%</i> <i>MANESSI Mauro 25 %</i>	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):			
n.a.			
N. 3 - Obiettivo gestionale (impegnativo_ mantenimento):			
Nuova “Casa Comunale” per la celebrazione dei Matrimoni ed Unioni Civili			
L'Istituzione di una nuova Casa Comunale per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili. Ha comportato un notevole aumento, pari a circa il 70% del numero delle celebrazioni che impegna l'ufficio ai seguenti adempimenti:			
Adeguamento della relativa modulistica			
Tenuta calendario degli eventi			
Gestione dei contatti con gli sposi/unendi e i celebranti per definire le fasi documentali e procedurali			
Gestione delle deleghe ad ogni cerimonia per gli Ufficiali di Stato Civile occasionali celebranti			
Incremento notevole della formazione degli atti e dei relativi adempimenti consequenziali			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito

<p>Criteri misurazione – Output</p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati.</p> <p>Entro il 31 dicembre 2024</p> <p>Quantità è superiore al 70% dei numero dei matrimoni/unione civile dell'anno precedente</p>	<p>25</p>	<p>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % -</p> <p>LATTARULO Antonio 25% -</p> <p>MACCAGNI Antonella 25%</p> <p>MANESSI Mauro 25 %</p>	
---	------------------	--	--

<p>Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):</p> <p>Incombenza di legge</p>
<p>N. 4 - Obiettivo gestionale (impegnativo):</p> <p>Elezioni dei Membri Del Parlamento Europeo di Sabato 8 e Domenica 9 Giugno 2024</p> <p>Attività svolte durante il relativo periodo elettorale</p> <p>Adempimenti preliminari :</p> <p>Esecuzione della revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (Entro i termini di legge)</p> <p>Ripartizione ed assegnazione spazi per la propaganda elettorale (Entro i termini di legge)</p> <p>Rilascio duplicati delle tessere elettorali per smarrimento delle precedenti o sostituzione delle stesse per esaurimento spazi attestanti l'avvenuta espressione del voto (Entro i termini di legge)</p> <p>Formazione elenchi per espressione del voto dei cittadini italiani residenti permanentemente o temporaneamente all'estero (Entro i termini di legge)</p> <p>Formazione elenchi per espressione del voto degli elettori ricoverati in luoghi di cura o detenuti (Entro i termini di legge)</p> <p>Formazione elenchi per elettori ammessi al voto assistito o al voto domiciliare (Entro i termini di legge)</p> <p>Partecipazioni di nomina all'ufficio di Presidente, Segretario e Scrutatore delle sezioni elettorali (Entro i termini di legge)</p> <p>Attività di allestimento e funzionamento delle sezioni elettorali (Entro i termini di legge)</p> <p>Predisposizione atti per copertura delle spese elettorali</p> <p>Funzionamento delle sezioni elettorali (Entro i termini di legge)</p> <p>Adempimenti post-elettorali :</p>

Predisposizione atti per pagamento competenze dei presidenti, Segretari e Scrutatori delle sezioni elettorali

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Criteri misurazione - Output L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati. (Entro il termini di legge)	20	ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % - LATTARULO Antonio 25% - MACCAGNI Antonella 25% MANESSI Mauro 25 %	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

OBS8A – Digitalizzazione, razionalizzazione sistema informatico, migrazione al Cloud.

N. 5 - Obiettivo gestionale (mantenimento):

Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei pregressi atti di stato civile dal 1965 al 1960

Caricamenti di Atti di Stato Civile esistenti solo in formato cartaceo.
Proseguimento del caricamento manuale degli stessi, generando un archivio informatico storico, memoria unica di un Ente, degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio.
Inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Criteri misurazione - Output L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati. Caricamento atti SC entro il 31 dicembre 2024 per un totale di circa 630 atti	10	ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % - LATTARULO Antonio 25% - MACCAGNI Antonella 25% MANESSI Mauro 25 %	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

OBS8A – Digitalizzazione, razionalizzazione sistema informatico, migrazione al Cloud.

N. 6 - Obiettivo gestionale (innovativo):

Passaggio al Nuovo Programma Civilia Next dello Stato Civile

Attività svolte durante il relativo periodo di travaso dei dati

Adempimenti :

1^ fase

fornire alla nuova Software house una serie di certificati/estratti necessari per la migrazione
(Entro il 30 marzo 2024)

2^ fase

verifica di atti pregressi risultanti duplicati nell'archivio di stato civile travasato
(Entro il 13 aprile 2024)

3^ fase

Bonifica dei dati travasati con eliminazione dei duplicati, correzione di parti mancanti negli atti pregressi persi durante il travaso
(Entro 31 maggio 2024)

4^ fase

Giornate formative per l'utilizzo del nuovo programma
(dal marzo a metà maggio 2024)

5^ fase

Con l'utilizzo del nuovo programma sarà necessario inserire per intero le DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) in giacenza presso il nostro ufficio.
(Entro il 30 giugno 2024)

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
1^ fase (Entro il 30 marzo 2024) 2^ fase (Entro il 13 aprile 2024) 3^ fase (Entro 31 maggio 2024) 4^ fase (dal marzo a metà maggio 2024) 5^ fase (Entro il 30 giugno 2024) Criteri misurazione - Output L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati.	20	<i>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % - LATTARULO Antonio 25% - MACCAGNI Antonella 25% MANESSI Mauro 25 %</i>	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 8 – COLOGNO PRODUTTIVA, INNOVATIVA, CON LO SGUARDO AL FUTURO ob. operativo di 1° livello: 7B - VALORIZZAZIONE DELLA FARMACIA COMUNALE

Obiettivo operativo di 1° livello: 8A DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO, MIGRAZIONE AL CLOUD

N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante/innovativo):

PROGETTO “MIGRAZIONE al CLOUD SISTEMA INFORMATICO COMUNALE INTEGRATO” (finanziato in ambito PNRR-transizione digitale) – STEP 2024

STEP 2024 → **GARANTIRE** la **GESTIONE** e lo **SVILUPPO** del Progetto “**MIGRAZIONE AL CLOUD DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE INTEGRATO**” nel rispetto delle **termini di 450 gg** dalla **contrattualizzazione (*)**, stabilito a titolo **decadenziale** dal **decreto di finanziamento in ambito PNRR e smi:**

STEPS ATTUATIVI → migrazione archivi → Formazione → TEST → STAGING → entrata in PRODUZIONE

- **OBIETTIVO DI AREA** per STEPS afferenti applicativi **RISORSE ECONOMICHE - RISORSE UMANE - GESTIONE ENTRATE – GESTIONE CIMITERIALE**
- **OBIETTIVO TRASVERSALE - MULTIAREA** per STEPS afferenti gli applicativi **DEMOGRAFICI – RISORSE ECONOMICHE (fruizione) - AFFARI GENERALI (protocollo – atti – contratti)**

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] Con l’ausilio della PM (Program Manager) designata da SW-house, affinare il crono - programma operativo già elaborato nel 2024 e funzionale al compimento degli steps attuativi 2024:</p> <p>→ VRS 1 → ENTRO il 1° TRIMESTRE 2024</p> <p>→ VRS 2 – AGGIORNAMENTO (base sviluppo effettivo e variabili tecnico-gestionali inerenti), con valutazione (cautelativamente opportuna) richiesta aggiornamento / proroga termini rendicontazione/certificazione finale progetto</p>	<p>30</p>	<p>a] R.AREA EC-FIN</p> <p>(con valutazione condivisa)</p>	

CLOUD → ENTRO il
2° TRIMESTRE 2024

b] **OTTIMIZZAZIONE
OUTPUT SW GESTIONE
RISORSE (personale) e
GESTIONE ENTRATE
(tributi maggiori)
entrate in produzione
nel 4° trimestre 2023,**
con analisi e soluzione
delle tematiche ed
eventuali criticità
gestionali riscontrate

→ in progress, con
azione prevalente nel
1° semestre 2024

c] **SW GESTIONE
CIMITERIALE**

compimento steps
attuativi (m.a.-f-t-s-e.p)
come in premessa): → IN
FUNZIONE DI QUANTO AL
PUNTO A] → **ENTRO 2^
DECADE di LUGLIO
2024**

d] **SW RISORSE
ECONOMICHE
(contabilità) – 1] FASI di
AREA**

compimento steps
attuativi di Area (m.a.-f-t-
s-e.p) come in premessa)
→ IN FUNZIONE DI QUANTO
AL PUNTO A] → **ENTRO
30/09**

e] **SW AA.GG (ATTI) e
RISORSE
ECONOMICHE
(contabilità – 2] FASE
condivisa-fruizione-
raccordo SW)**

compimento steps
attuativi (m.a.-f-t-s-e.p)
come in premessa) → IN
FUNZIONE DI QUANTO AL
PUNTO A] → **ENTRO
30/11**

f] **SW DEMOGRAFICI /
AAGG (contratti)**

b] collaboratori
Serv. Personale e
Tributi
(coordinamento-
supervisione R.A.)

c] Facchinetti
Ornella
(coordinamento-
supervisione R.A.)

d] TUTTI i
collaboratori di
Area
(coordinamento-
supervisione R.A.)

e] FASE
MULTIAREA -
TUTTI I RA e
collaboratori

(coordinamento-
supervisione R.A.
EC.FIN-AMM.VA)

compimento steps
attuativi (m.a.-f-t-s-e.p)
come in premessa) → IN
FUNZIONE DI QUANTO AL
PUNTO A] → **in parallelo**

**g] RENDICONTAZIONE in
piattaforma
PA digitale26 del
PROGETTO migrazione
al CLOUD, previa
FORMALE
CERTIFICAZIONE e
COLLAUDO TECNICO-
AMMINISTRATIVO →
entro il termine
PERENTORIO di 450 gg
dalla
contrattualizzazione,
COME AGGIORNATO in
esito a determinazioni di
cui al punto a] (NON
OLTRE 1^ DECADE
MARZO 2025, con
possibile anticipazione
al 31.12.2024)**

**f] FASE
MULTIAREA di
competenza
prevalente R.A.
AMM.VA**

si fa rinvio a
obiettivi inerenti

(coordinamento
crono e report PM
da parte R.A.
EC.FIN)

**g] R.A. EC.FIN,
con supporto
operativo
collaboratori di
Area e ausilio
AAGG e
Amministratore di
Sistema**

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivi operativi di 1° livello: 7A1-7A4 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE → CASH FLOW

N. 2 - Obiettivo gestionale (sfidante - di medio periodo):

STRATEGIE di GOVERNO e PROBLEM SOLVING a SOLLIEVO delle PROBLEMATICHE e per l'OTTIMIZZAZIONE del CASH FLOW nella GESTIONE delle OPERE finanziate in ambito PNRR-GSE – STEP 2024

A fronte delle criticità indotte dalla gestione dei flussi di cassa connessi alla gestione delle opere finanziate in ambito PNRR e contributi GSE (oltre 8 milioni di euro), GARANTIRE LO SVILUPPO di OGNI AZIONE in FASE ATTUATIVA degli interventi, con VALUTAZIONE della FRUZIONE degli STRUMENTI FINANZIARI IN ESSERE (mutuo CDP conto termico) ED INDIVIDUAZIONE DI ULTERIORI STRATEGIE e STRUMENTI FINANZIARIO di GOVERNO DELLE CRITICITÀ E DELLA TENSIONE DI LIQUIDITÀ scaturenti dalle dinamiche di accredito ex post caratterizzanti i contributi in conto capitale conseguiti e dal forte disallineamento dei flussi di entrata e spesa.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] ANALISI E MONITORAGGIO CASH FLOW (GENERALE e CASSA VINCOLATA)</p> <p>costante monitoraggio dei flussi di cassa e dell'andamento della cassa vincolata, in relazione ai pagamenti progressivamente maturati in relazione allo stato attuativo degli interventi → con cadenza mensile e sintesi trimestrale, onde valutare preventivamente l'emergere di tensioni di liquidità ed individuare le conseguenti azioni di governo</p> <p>→ report e quadri sinottici ad hoc / info G.Territorio – Segretario generale - GC</p>	<p>25</p>	<p>a] R.AREA EC-FIN</p> <p>azione a supporto collaboratori di servizio (F.Carenini / E.Lanfranchi)</p>	

bj **VALUTAZIONE
ATTIVAZIONE
MUTUO CDP CONTO
TERMICO**

in ragione dell'analisi di cui al punto a] ed alle peculiari e rilevanti complessità di gestione finanziaria dell'opera

Efficientamento

Energetico scuola Secondaria connesse alle complementari fonti di finanziamento (PNRR/GSE) ed alle inerenti divergenti tempistiche di erogazione →

DEFINIRE IN TEMPO UTILE L'ESIGENZA DI FRUIZIONE dello strumento finanziario

contrattualizzato con CPD SPA, ATTIVANDO LO STESSO, OVE NECESSARIO, IN COERENZA al cronoprogramma dell'intervento, onde consentirne regolare sviluppo e continuità

→ **aggiornamento QTE CRONO-FIN conseguente**

→ **parallelo aggiornamento degli strumenti di programmazione finanziaria (variazione ad hoc)**

→ **in accordo con l'evoluzione del cornoprogramma e degli stati di avanzamento dell'opere**

bj R.AREA EC-FIN

azione a supporto collaboratori di servizio (E.Lanfranchi)

<p>c] INDIVIDUAZIONE DI ULTERIORI STRATEGIE e STRUMENTI FINANZIARI di GOVERNO</p> <p>nel più ampio e generale contesto della gestione finanziaria delle opere PNRR (anche in ambito PNRR digitale)</p> <p>→ ANALIZZARE ed INDIVIDUARE, ove necessario, ULTERIORI gli STRUMENTI FINANZIARI di LIQUIDITA' offerti dal mercato</p> <p>(con particolare riguardo alla Partnership con Tesoriere)</p> <p>→ in tempo utile rispetto al manifestarsi delle esigenze finanziarie;</p> <p>→ in coerenza con l'aggiornamento degli strumenti di programmazione finanziaria (variazione ad hoc)</p>		<p>c] R.AREA EC-FIN</p> <p>azione a supporto collaboratori di servizio (E.Lanfranchi)</p>	
--	--	---	--

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivo operativo di 1° livello: 7A1 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE

N. 3 - Obiettivo gestionale (impegnativo):

NUOVO PEG (Piano Esecutivo di Gestione) post DM 25.07.2023 (c.d. 16° correttivo)

In relazione alle modifiche introdotte dal DM 25.07.2023, con particolare riguardo all'aggiornamento del principio contabile Allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 - PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, **ELABORARE il NUOVO PEG, nel quale coniugare e raccordare il dato contabile con gli "Obiettivi operativi" di 1° livello**

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a) Analisi – collaborazione – Elaborazione del NUOVO PIANO degli OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO, muovendo dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP, in coerenza e nella declinazione delle inerenti Politiche ed Indirizzi strategici</p> <p>b) CONIUGARE e RACCORDARE il Piano O.1°L con i CDR cui sono attribuite le risorse finanziarie del PEG – con QUADRO SINOTTICO ad HOC di immediata ed intuitiva lettura</p> <p>c) ELABORAZIONE della proposta di DGC di approvazione del NUOVO PEG 2024-2026 in coerenza ai contenuti del 16° correttivo</p> <p>→ Onde consentire la piena operatività gestionale dello strumento di programmazione finanziaria → ENTRO IL 31/03/2024</p>	<p>15</p>	<p>R.AREA EC-FIN e collaboratori di servizio (F.Carenini per supporto operativo, sino a dimissioni)</p>	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivo operativo di 1° livello: 7A1 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE

N. 4 - Obiettivo gestionale (di mantenimento):

AZIONI STRATEGICHE DI GOVERNO e MONITORAGGIO del "CARO ENERGETICO"

Garantire il governo e monitoraggio delle tematiche finanziarie e gestionali connesse al "caro energetico", ancora fortemente incidente nell'esercizio 2024, caratterizzato dalla totale assenza di risorse erariali straordinarie dalla mancata reiterazione delle facoltà derogatorie di ricorso a fonti di finanziamento straordinarie di bilancio

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a) Prosieguo AZIONI STRATEGICHE per consentire il finanziamento del "CARO ENERGETICO" nell'elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria 2024-2026, in assenza di risorse erariali straordinarie e di facoltà derogatorie in ordine alle fonti di finanziamento, coniugando l'azione con la garanzia di conseguimento dell'equilibrio di bilancio</p> <p>→ elaborare una CIRCOSTANZIATA ED ATTENDIBILE STIMA PREVISIONALE DELL'IMPATTO DEL "CARO ENERGETICO" PER L'ESERCIZIO, in collaborazione con l'Area Gestione del Territorio e con l'ausilio dell'energy manager dell'Ente:</p> <p>1° STEP – 1° IPOTESI (base dati a pre-consuntivo 2023 e</p>	<p>5</p>	<p>R.AREA e collaboratori di servizio (Veronica Lotta per rilevazione costi a supporto)</p>	

trend stimato 2024): →
fine dic 2023 - inizio
gennaio 2024;

2° STEP –
affinamento **ANALISI**
con **IPOTESI**
DEFINITIVA da
ISCRIVERE A
BILANCIO e piano
finanziario altrettanto
definitivo → **entro la 2**
^ DECADE di
GENNAIO, in tempo
utile per il recepimento
nello schema di
bilancio 2024-2026;

b] **CONTROLLO DI**
GESTIONE e
monitoraggio
dell'andamento effettivo
della spesa 2024 vs
stimato di previsione
iniziale – adeguamento
strumenti di
programmazione
finanziaria

→ Garantire, in
collaborazione con l'Area
Gestione del Territorio e
con l'ausilio dell'energy
manager dell'Ente, **IL**
CONTROLLO DI
GESTIONE ED IL
MONITORAGGIO
DELL'ANDAMENTO
EFFETTIVO DEGLI
ONERI PER UTENZE
ENERGETICHE VS
STIMA PREVISIONALE,
con analisi degli
scostamenti:

RILEVAZIONE COSTI
ENERGIA ELETTRICA su
BASE MENSILE (a
regime, da gennaio 2024),
con analisi scostamenti vs
2023-2022);

→ **1° STEP: REPORT**
costi effettivi energia
elettrica al 31.03 / 31.05
(rilevati ed aggiornati con

cadenza mensile) → entro
1^ DECADE di MAGGIO /
1^ decade di LUGLIO;

**Adeguamento degli
strumenti di
programmazione**

finanziaria: Variazioni di
bilancio inerenti (*ove
necessaria in ragione
degli scostamenti rilevati*)
→ **entro 15.05.2024 –
31.07.2024**

(assestamento di bilancio)

→ **2° STEP:** REPORT
costi effettivi energia
elettrica **al 30.09** (rilevati
ed aggiornati con cadenza
mensile) → **entro il
31.10.2024;**

Ulteriore adeguamento
degli strumenti di
programmazione
finanziaria: Variazione di
bilancio inerente (*ove
necessaria in ragione
degli scostamenti rilevati*)
> **entro il MESE di
NOVEMBRE 2024;**

→ **3° STEP:** REPORT
**conclusivo costi effettivi
energia elettrica AL
31.12** (rilevati ed
aggiornati con cadenza
mensile) → entro la **3°
DECADE di gennaio
2025.**

In parallelo:

→ Supporto tecnico-
finanziario all'Area
Gestione del Territorio al
fine dell'aggiornamento in
progress e della
pianificazione finanziaria,
a cura di quest'ultima
Area, degli oneri per
"gestione calore" e per
global service "Pubblica
illuminazione"

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivi operativi di 1° livello: 7A1-7A2 – 7A3 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE → TAX GAP E PEREQUAZIONE → CAPACITA' DI RISCOSSIONE

N. 1 - Obiettivo gestionale SFIDANTE - INNOVATIVO:

INNOVAZIONE negli STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA NELLA GESTIONE TARI: AGGIORNAMENTO BIENNALE 2024-2025 PEF ARERA 2022-2025 (Delibera ARERA n. 389/2023/R/rif)

Elaborare, in coordinamento con Servizi Comunali SPA, l'aggiornamento BIENNALE 2024-2025 del nuovo PEF TARI pluriennale 2022-2025, ex deliberazione ARERA n. 389/2023/R/rif, funzionale al mantenimento dell'equilibrio finanziario ed al contestuale finanziamento del programmato potenziamento dei servizi di Igiene Urbana (estensione del doppio passaggio settimanale di raccolta domiciliare dell'organico nei mesi di maggio e ottobre ed estensione del servizio di spazzamento meccanizzato a nuove aree, con pari decorrenza), garantendo a tal fine il tempestivo perfezionamento delle inerenti procedure, anteriormente alla scadenza di legge (prorogata al 30.06.2024).

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] analisi delle tematiche giuridiche legittimanti la REVISIONE PERIODICA 2024-2025 del PEF e delle incidenze finanziarie di bilancio, definizione delle componenti di costo di parte Ente Gestore, con individuazione del "punto di ATERRAGGIO" della revisione, a garanzia e tutela degli equilibri finanziari, tenuto conto dell'evoluzione degli oneri gestionali, ivi inclusi quelli connessi al previsto potenziamento dei servizi:</p> <p>b] elaborazione esaustiva dell'ipotesi di "REVISIONE PERIODICA 2024-2025" del PEF quadriennale 2022-2025,</p> <p>→ ENTRO IL 15.04.2024</p>	<p>20</p>	<p>R.AREA e collaboratori di servizio (G.Arnoldi a supporto elaborazione atti)</p>	

c] **perfezionamento PROPOSTA DCC**, previa validazione PEF a cura professionista incaricato ad hoc

→ ENTRO LA 2^a decade di APRILE, per l'approvazione entro il 30.04.2024 (con anticipo di due mesi vs scadenza di legge prorogata al 30.06), onde garantire il potenziamento dei servizi di igiene urbana nei tempi programmati (maggio 2024)

d] **contestuale esaustiva elaborazione e definizione del conseguente PIANO TARIFFARIO TARIP 2024 e perfezionamento PROPOSTA DCC**

→ altrettanto ENTRO LA 2^a decade di APRILE

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivo operativo di 1° livello: 7A2 → TAX GAP E PEREQUAZIONE

N. 2 - Obiettivo gestionale IMPEGNATIVO:

AGGIORNAMENTO degli strumenti di DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL CUP (CANONE UNICO PATRIMONIALE), A SOLUZIONE E DEFINIZIONE TEMATICHE GESTIONALI EMERSE IN FASE APPLICATIVA NEL PRIMO TRIENNIO DI APPLICAZIONE (CAPO IV – occupazione spazi ed aree pubbliche: revisione casi di esenzione – vincoli del subentrante)

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] analisi tecnico-giuridica in ordine ai contenuti ed alla portata attuativa della disciplina regolamentare, alla luce delle tematiche gestionali progressivamente emerse nel primo triennio di applicazione del CUP, con particolare riguardo al CAPO IV – occupazione spazi ed aree pubbliche;</p> <p>b] approfondimento ed aggiornamento della valutazione di congruità, razionalità e compiutezza applicativa della disciplina regolamentare, riferitamente: → ai vincoli attualmente vigenti a carico del subentrante nelle autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico in caso di insolvenza del cedente ed → alle fattispecie di esenzione attualmente previste ed all'inerente ampliamento, in quanto facoltizzato ex art. 1, comma 821 della L. 160/2019;</p>	<p>10</p>	<p>R.AREA e collaboratori di servizio (G.Arnoldi a supporto analisi ed elaborazione atti)</p>	

c] **definizione** della **percorribilità giuridica e** della **sostenibilità finanziaria** delle modifiche regolamentari ipotizzate / **report analisi istruttoria** e **condivisione** con **Segretario generale ed A.C.**;

d] elaborazione e perfezionamento **proposta DCC di modifica** **regolamentare**;

→ ENTRO LA 1^ decade di MARZO, onde consentirne l'approvazione nella medesima seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 e l'operatività applicativa sin dal 01.01.2024.

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivo operativo di 1° livello: 7A2 → TAX GAP E PEREQUAZIONE

N. 3 - Obiettivo gestionale SFIDANTE-INNOVATIVO:

SVILUPPO e GARANZIA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU-TASI: ADEGUAMENTO AZIONE E STRUMENTI ACCERTATIVI ALLE INNOVAZIONI INTRODOTTE DAI DECRETI ATTUATIVI DELLA LEGGE DELEGA N. 111/2023

I DD.Lgs nn. 119/2023 e 220/2023 (aggiornamento Statuto del Contribuente e del Contenzioso tributario), attuativi della Legge delega n. 111/2023 in materia di riforma fiscale, hanno profondamente inciso ed innovato anche l'attività di accertamento tributario degli EELL, richiedendone la rivisitazione a tutto raggio.

Alla luce della nuova normativa, muovendo dalle soluzioni gestionali individuate nel biennio trascorso per la gestione dell'attività accertamento tributario in materia IMU-TASI, nonché dagli strumenti di previsione legislativa e regolamentari deflattivi del contenzioso (*Regolamento comunale per l'applicazione dell'istituto dell'adesione ai tributi comunali approvato nel mese di dicembre 2021*), l'obiettivo è pertanto teso a GARANTIRE lo SVILUPPO e l'ottimizzazione a REGIME dell'azione ACCERTATIVA per l'ANNUALITA' 2019, nei segmenti FABBRICATI e AREE EDIFICABILI, con il supporto del partner professionale individuato, ADEGUANDO TEMPESTIVAMENTE AZIONE – MODALITÀ – STRUMENTI ED ATTI alle INNOVAZIONI introdotte dal legislatore, onde assicurare la correttezza dell'attività amministrativa e prevenire l'insorgere del contenzioso.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
a) Analisi ed approfondimento della normativa e delle ricadute applicative; b) percorso formativo ad hoc; c) Individuazione e perimetrazione delle fattispecie alle quali vada applicato l'istituto del c.d. "contraddittorio preventivo" (con particolare riferimento all'attività accertativa in materia di aree edificabili) e di quelle escluse; d) elaborazione esaustiva del format da inviare a tal fine al contribuente; e) aggiornamento ed implementazione del format degli atti di accertamento;	20	R.AREA e collaboratori di servizio (G.Arnoldi - V.Lotta)	

f] **ridefinizione cronoprogramma del ciclo dell'attività di accertamento**, tenuto conto dei tempi connessi al nuovo step preliminare introdotto, al fine di garantire il perfezionamento della stessa entro i termini decadenziali di legge;

→ [a-f] ENTRO il 1° SEMESTRE 2024;

g] **NOTIFICA ATTI di "contraddittorio preventivo" ai contribuenti, per le fattispecie individuate:**

→ ENTRO il MESE di LUGLIO 2024
conseguentemente

h] **EMISSIONE e NOTIFICA ATTI di ACCERTAMENTO per l'annualità 2019 - Segmento Aree edificabili**

→ ENTRO la 1^a decade del mese di novembre 2024

i] **EMISSIONE e NOTIFICA ATTI di ACCERTAMENTO per l'annualità 2019 - Segmento Fabbricati**

→ ENTRO 1^a DECADE di DICEMBRE 2024 (previa definizione modalità gestionali) - per consentire notifica in termini "ricettizi", s.vo cause non imputabili all'Ente, entro il 31.12.2024

**REPORT CONCLUSIVO
INDICATORI ATTIVITA'
ESPLETATA AL 31.12.2024**

in parallelo:

j] **AGGIORNAMENTO** degli **STRUMENTI** **REGOLAMENTARI** vigenti in materia tributaria e di gestione delle **ENTRATE**, ovvero **ELABORAZIONE** di un **NUOVO STRUMENTO** **REGOLAMENTARE** **“TRASVERSALE”**:

ANALISI e **approfondimento** modalità di intervento e **DEFINIZIONE** opzione di **maggior** **efficacia** **attuativa**:

→ **ENTRO** il **MESE** di **DICEMBRE** **2024**

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

**INDIRIZZO STRATEGICO 8 – INDIRIZZO STRATEGICO 8 – COLOGNO
PRODUTTIVA, INNOVATIVA, CON LO SGUARDO AL FUTURO**

Obiettivo operativo di 1° livello: 8A DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE
SISTEMA INFORMATICO, MIGRAZIONE AL CLOUD

N. 4 - Obiettivo gestionale IMPEGNATIVO:

**INNOVAZIONE GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI (realizzazione PIANO PLANIMETRICO
-CARTOGRAFICO concessioni in gestione informatizzata → NUOVO obiettivo
integrativo in AMBITO PROGETTO di MIGRAZIONE al CLOUD)**

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>Nel contesto del progetto migrazione al CLOUD dell'applicativo SW GESTIONE CIMITERIALE, ad integrazione dei contenuti "base" dello stesso,</p> <p>→ REALIZZARE IL NUOVO PIANO PLANIMETRICO - CARTOGRAFICO delle diverse tipologie di sepoltura, in formato excel/grafico, onde consentire la traslazione del documento prodotto nel nuovo applicativo SW e <u>la successiva gestione informatizzata della cartografia cimiteriale.</u></p> <p>Completamento di ogni fase attuativa (analisi preliminare, verifica ed aggiornamento del documento cartaceo esistente – ideazione grafica e produzione documento in formato excel/grafico – raccordo con SW-HOUSE a definizione parametri e codifiche informatizzate)</p> <p>→ ENTRO il 30.06.2024</p>	<p>15</p>	<p>R.AREA (supervisione) (O.Facchinetti – ogni fase attuativa)</p>	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivo operativo di 1° livello: 7A1 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE

N. 5 - Obiettivo gestionale DI MANTENIMENTO:

PROGRESSIVA RAZIONALIZZAZIONE ed OTTIMIZZAZIONE della GESTIONE delle CONCESSIONI CIMITERIALI

Affinamento del programma intrapreso nell'esercizio 2023, teso alla razionalizzazione ed ottimizzazione della gestione delle concessioni cimiteriali (TEMPI e METODI di GESTIONE)
(obiettivo da sviluppare ulteriormente nel medio periodo)

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
a1] PERFEZIONAMENTO CONTRATTI di CONCESSIONE	10	R.AREA (supervisione) (O.Facchinetti – ogni fase attuativa)	
a2] TENUTA REGISTRO INFORMATIZZATO CONCESSIONI			
a3] TENUTA SCRITTURE CONTABILI di ACCERTAMENTO D'ENTRATA			
a4] EMISSIONE RUOLO ILLUMINAZIONE VOTIVA (*)			
→ GARANZIA di MANTENIMENTO delle TEMPISTICHE INDIVIDUATE NEL 2023			
(*) fatte salve variabili connesse a nuovo gestionale SW			
b] TRASMISSIONE A CONCESSIONARI AVVISI di SCADENZA CONCESSIONI RINNOVABILI (censimento scadenze dell'anno e/o comunque pendenti – nuovo format comunicazione – gestione sportello)			
→ ENTRO la 1° DECADE di NOVEMBRE 2024			

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

obiettivi operativi di 1° livello: 7A1 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE

N. 1 - Obiettivo gestionale sfidante:

STRATEGIE DI GOVERNO E PROBLEM SOLVING DELLA CARENZA DI RISORSE UMANE CON GARANZIA DI ADEMPIMENTI – PROCESSI – OUTPUT ed OBIETTIVI assegnati.

L'obiettivo è finalizzato alla messa in campo a tutto raggio di ogni azione e strumento di razionale ed efficace governo e problem solving della carenza di risorse umane generatasi nel Servizio Finanziario (settore programmazione finanziaria-gestione di parte capitale – PNRR-partecipate) all'inizio dell'esercizio, al fine di garantire i rilevanti adempimenti - processi – output ed obiettivi facenti capo al Servizio ed alla figura dimissionaria.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] supporto strategico all'approvazione di STRALCIO ad hoc del PTFP 2024-2026, quale necessario strumento preliminare per fronteggiare la carenza di risorse generatesi</p> <p>b] tempestiva INDIVIDUAZIONE e PERFEZIONAMENTO, in esito a stralcio PTFP, delle SOLUZIONI "TEMPORANEE" A SOLLIEVO nel primo arco gestionale (ovvero nel tempo di conservazione del posto ex CCNL)</p> <p>→ entro, rispettivamente: FINE FEBBRAIO [a] – 1^ DECADE DI MARZO 2024 [b]</p> <p>c] altrettanto in attuazione stralcio PTFP, attivazione, in via preliminare, di AVVISO PUBBLICO di acquisizione di</p>	<p>15</p>	<p>a] R.AREA EC-FIN azione a supporto collaboratori di servizio (L.Rodolfi / E.Lanfranchi)</p>	

MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ad hoc, al fine della copertura del posto vacante, onde orientare ed ottimizzare la successiva individuazione delle opzioni assunzionali percorribili;

→ entro 2° DECADE di GIUGNO 2024

d] in funzione degli esiti di cui al punto c] ed alle inerenti determinazioni:

FORMALE INDIZIONE delle PROCEDURE ASSUNZIONALI

→ entro 1^ DECADE di SETTEMBRE

in parallelo:

e] **ELABORAZIONE, PIANIFICAZIONE e ATTUAZIONE di una TEMPORANEA RIDEFINIZIONE DELLE COMPETENZE**

attribuite alle risorse di Area, funzionale alla garanzia e continuità di adempimenti – processi – output ed obiettivi

a seguito individuazione nuova risorsa di settore:

g] **ELABORAZIONE E PIANIFICAZIONE DI UN PROGETTO FORMATIVO**

PERSONALIZZATO a tutto raggio per il dipendente neo-assunto, onde ottimizzarne i tempi di integrazione funzionale nei

processi gestionali programmati. (fine 2024 – 1° semestre 2025)			
--	--	--	--

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

INDIRIZZO STRATEGICO 8 – COLOGNO PRODUTTIVA, INNOVATIVA, CON LO SGUARDO AL FUTURO

obiettivo operativo di 1° livello: 7A1 → PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA EFFICIENTE ED EFFICACE

Obiettivo operativo di 1° livello: 8A DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE SISTEMA INFORMATICO, MIGRAZIONE AL CLOUD

N. 2 - Obiettivo gestionale impegnativo:

OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI: SUPPORTO STRATEGICO AL PTFP – RAZIONALIZZAZIONE della GESTIONE PREVISIONALE SPESA PERSONALE con NUOVO SW APPLICATIVO IN CLOUD

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>Garantire il supporto strategico all'elaborazione del PTFP (sez. 3.3 PIAO) al fine della VERIFICA DI SPAZI E PARAMETRI ASSUNZIONALI DA NORMATIVA VIGENTE, con il tempestivo, razionale ed esaustivo AGGIORNAMENTO in progress degli INDICATORI PREVISIONALI di SPESA, fruendo degli output del NUOVO APPLICATIVO SW IN CLOUD</p> <p>→ <u>1° STEP</u> → entro 1° <u>DECADE</u> di <u>MAGGIO</u></p> <p>→ <u>2° STEP</u> → entro 3° <u>DECADE</u> di <u>MAGGIO</u></p>	15	R.AREA EC-FIN e collaboratori di servizio (L.Rodolfi)	

(tenuto altresì conto delle risultanze a consuntivo 2023)

→ STEPS successivi → in ragione delle esigenze manifestatesi in progress

Indicatori:

→ produzione FILES PREVISIONALI / PIANI SINOTTICI per CdC / tipologia spesa personale dipendente (aggiornati in progress)

→ elaborazione QUADRI SINOTTICI informatizzati VERIFICA parametri di legge (comma 557 – DM 17.03.2020)

→ ANALISI di sostenibilità finanziaria;

→ AGGIORNAMENTO strumenti di programmazione finanziaria (variazioni di bilancio ad hoc), in coerenza al PTFP ed inerenti aggiornamenti

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

→ **INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA**

→ **ob. operativo di 1° livello: 7B - VALORIZZAZIONE DELLA FARMACIA COMUNALE**

N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante/innovativo):

OTTIMIZZAZIONE DELLA FORMA GESTIONALE DI SERVIZIO: 2° STEP – Esercizio 2024
→ PERFEZIONAMENTO del PERCORSO DI ESTERNALIZZAZIONE IN CONCESSIONE DELLA
GESTIONE DEL SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

L'obiettivo è finalizzato all'attuazione delle determinazioni assunte con DCC n. 58/2023 ed al perfezionamento del percorso, in ogni aspetto procedurale, con affido della gestione in concessione del servizio.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a) ELABORAZIONE ed APPROVAZIONE del CSA, previa approfondita analisi, congiuntamente a professionista individuato ed a Segretario generale, delle tematiche e garanzie gestionali, finanziarie e patrimoniali, della normativa applicabile, degli aspetti connessi al trasferimento del personale → ENTRO LA 2^a DECADE DI MAGGIO</p> <p>b) ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA ad evidenza pubblica al fine dell'individuazione del referente contrattuale affidatario del servizio esternalizzato (tramite CUC Provincia di BG) – determina a contrattare e documentazione di gara inerente → ENTRO LA 21^a DECADE DI GIUGNO (*);</p> <p>c) AGGIUDICAZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE del servizio esternalizzato → RISPETTIVAMENTE ENTRO IL 31 LUGLIO/1^a DECADE di AGOSTO ed ENTRO 1^a DECADE di SETTEMBRE (*);</p> <p>d) Attuazione di ogni PROPEDEUTICA PROCEDURA ed AZIONE</p>	<p>35</p>	<p>R.AREA EC-FIN e collaboratori di servizio (F.Carenini per supporto operativo punto a)], sino a dimissioni - E.Lanfranchi – V-Lotta – L.Rodolfi, per supporto istruttorio-operativo)</p> <p>DIRETTRICE FARMACIA e personale farmacia (per apporto attivo nelle fasi d] –e])</p>	

**funzionale alla CHIUSURA
DEL SERVIZIO GESTITO
IN ECONOMIA e
ALL'ATTIVAZIONE DEL
SERVIZIO
ESTERNALIZZATO →
ENTRO IL 30 SETTEMBRE
(*);**

**e] AVVIO DEL SERVIZIO
ESTERNALIZZATO →
ENTRO IL 30 SETTEMBRE
(*);**

(*) rispetto alle tempistiche dei
punti da b] a e] sono fatti
salvi successivi
aggiornamenti connessi alle
variabili ed ai tempi tecnici di
gara e di voltura delle
autorizzazioni ATS

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

→ INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA

→ ob. operativo di 1° livello: 7B - VALORIZZAZIONE DELLA FARMACIA COMUNALE

N. 2 - Obiettivo gestionale (impegnativo):

STRATEGIE DI PROBLEM SOLVING VS CARENZE DI ORGANICO A GARANZIA SERVIZIO DI PUBBLICA UTILITA'

Nell'arco gestionale di maturazione dell'obiettivo n. 1, garantire la regolare esplicazione del servizio di pubblica utilità, a fronte delle carenze di organico progressivamente generatesi nell'esercizio 2022, con attuazione di ogni utile strategia di problem solving, muovendo dalle previsioni originarie del PTFP 2023-2025 e del PIAO 2023-2025, nonché dagli spazi giuridici individuati nel 2022

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] Elaborare e garantire UN ADEGUATO E FUNZIONALE PIANO PRESENZE DI SERVIZIO CON COO-PRESENZA DI FIGURE PROFESSIONALI DI FARMACISTA, progressivamente aggiornato in ragione delle soluzioni individuate, con perfezionamento degli inerenti provvedimenti amministrativi: → 1° STEP (per 1° semestre 2024) > entro 1^ SETTIMANA GENNAIO 2024; → 2° STEP (per periodo giu-sett 2024), > entro il 30.06.2024; → STEP successivo solo ove eventualmente necessario in funzione dei tempi tecnici di attivazione del servizio esternalizzato > entro il 30.09.2024;</p> <p>b] Elaborare in PARALLELO un SERVICE ESTERNALIZZATO per GESTIONE TURNI e per CONSULENZA GESTIONALE, con individuazione di società professionale</p>	15	<p><i>R.AREA EC-FIN collaboratori di servizio (L.Rodolffi azione a supporto)</i></p> <p><i>DIR.FARMACIA e PERSONALE FARMACIA R.AREA EC-FIN (punti b-e)</i></p> <p><i>R.AREA EC-FIN (punto b-e)</i></p> <p><i>R.AREA EC-FIN (punto d)</i></p> <p><i>R.AREA EC-FIN E.Lanfranchi (punto f)</i></p>	

<p>specializzata, al fine di ottimizzare la gestione nel presente esercizio</p> <ul style="list-style-type: none">→ 1° STEP (per service 1° semestre) > entro 1^ SETTIMANA GENNAIO 2024;→ 2° STEP (per service sino al 30.09) > entro il MESE DI GIUGNO 2024;→ eventuale <i>step successivo (vedi punto a).</i>		
---	--	--

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

POLITICA 3 – RISORSE ECONOMICHE, SICUREZZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

→ **INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COLOGNO SOLIDA E SICURA**

→ **ob. operativo di 1° livello: 7B - VALORIZZAZIONE DELLA FARMACIA COMUNALE**

N. 3 - Obiettivo gestionale (impegnativo):

STRATEGIE FINANZIARIE per LA GESTIONE DEL SERVIZIO nell'ANNO di ESTERNALIZZAZIONE DELLO STESSO

L'obiettivo è finalizzato al conseguimento e mantenimento degli equilibri finanziari di servizio e di bilancio, nell'opportuna modulazione dei flussi finanziari e del fabbisogno gestionale 2024, caratterizzato dalla coo-presenza dell'attuale gestione diretta e dalla nuova forma gestionale

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>a] Elaborazione del DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA IN TERMINI DI EQUILIBRIO, tenuto conto del programmato susseguirsi delle due forme gestionali di servizio (1^ ipotesi su base semestrale), con analisi, idoneo bilanciamento ed ottimizzazione delle inerenti risorse → ENTRO il 31.01.2024</p> <p>b] GARANTIRE, secondo pari criteri, l'adeguamento del DOCUMENTO di PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA alle variabili connesse alle tempistiche delle procedure attuative del processo di esternalizzazione, CON VARIAZIONE DI BILANCIO AD HOC finanziaria → ENTRO il 31.05.2024</p> <p>c] In parallelo e per le finalità di cui al punto b), MONITORARE costantemente GLI INDICI ECONOMICO-FINANZIARI DELLA GESTIONE → con cadenza mensile, garantendo la tenuta a regime degli strumenti di controllo di gestione individuati nei precedenti</p>	10	<p>R.AREA EC-FIN e collaboratori di servizio (F.Carenini per supporto operativo, sino a dimissioni - E.Lanfranchi – V-Lotta – L.Rodolfi, per supporto istruttorio-operativo)</p>	

esercizi (report ad hoc, con proiezioni mensili al 30.06 ed al 30.09 progressivamente aggiornate → 1° step effettivo al 31.03, successivi con cadenza mensile, entro il mese successivo).			
---	--	--	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

INDIRIZZO STRATEGICO 5: COLOGNO ATTIVA - VIVA E ATTRATTIVA

ARCHIVIO FOTOGRAFICO

Riferimento DUP OBS5D

Obiettivo strategico DUP: Garantire un'offerta culturale di qualità

N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

RIORGANIZZAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO

OBIETTIVO SFIDANTE

La riorganizzazione e classificazione dell'archivio fotografico, permette di ridare vita al materiale della storia di Cologno al Serio presente in biblioteca e creare un servizio nuovo per l'utenza.

AZIONI PREVISTE

- Riordinare, organizzare e classificare il materiale fotografico della storia locale di Cologno al serio.
- Rendere fruibile il materiale nella pagina RBBG della biblioteca
- Approvare le linee guida per la visione del materiale e creazione di un registro di consultazione

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none">• N 500 foto da classificare e riorganizzare entro il 31.07.2024• Stesura delle linee guida per la consultazione entro il 30.09.2024• N 1 registro di consultazione entro il 15.10.2024• Promozione sulle nostre pagine l'archivio fotografico al termine delle precedenti fasi	30	<ul style="list-style-type: none">• IMERI DINA: 30 %• GRABBI SILVIA: 35 %• CONSONNI MARCO: 35 %	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

INDIRIZZO STRATEGICO 5: COLOGNO ATTIVA - VIVA E ATTRATTIVA

SISTEMAZIONE SEZIONE LOCALE E PROVINCIALE

Riferimento DUP OBS5D

Obiettivo strategico DUP: Garantire un'offerta culturale di qualità

N. 2 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

SISTEMAZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELLA SEZIONE LOCALE E PROVINCIALE

OBIETTIVO IMPEGNATIVO

Rietichettatura dell'ultima sezione rimasta (locale/provinciale) conforme al nuovo sistema di classificazione al fine di facilitarne la consultazione.

AZIONI PREVISTE

- Valutazione della sezione locale-provinciale, con eventuale scarto di documenti obsoleti o di scarso interesse
- Classificazione dei documenti
- Modifica nel programma di gestione con la nuova classificazione
- Rietichettatura dei documenti

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none">• Nr. 600 documenti valutati entro il 30.06.2024• Nr. 500 documenti riclassificati entro il 30.11.2024• Nr. 100 documenti scartati entro il 15.12.2024	20	<ul style="list-style-type: none">• IMERI DINA: 30 %• GRABBI SILVIA: 35 %• CONSONNI MARCO: 35 %	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

INDIRIZZO STRATEGICO 7

COLOGNO PER CHI CRESCE: LO 0/6 E LE SCUOLE

DIGITALIZZAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI FISCALI SERVIZI SCOLASTICI AD USO DICHIARAZIONE REDDITI

Riferimento DUP OBS7D

Obiettivo strategico DUP: Potenziare i servizi scolastici e l'offerta formativa

N. 3 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

DIGITALIZZAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI FISCALI SERVIZI SCOLASTICI AD USO DICHIARAZIONE REDDITI

OBIETTIVO IMPEGNATIVO

Tra le spese ammesse alla detrazione e riconosciute dalla vigente normativa fiscale, vi sono quelle connesse ai servizi scolastici.

Al fine di semplificare la procedura per il rilascio delle attestazioni, verrà digitalizzato l'intero sistema consentendo alle famiglie di entrare sul portale dei servizi scolastici e con il medesimo codice che utilizzano per la verifica della loro posizione, poter scaricare in autonomia l'attestazione dei pagamenti effettuali nell'anno precedente.

AZIONI PREVISTE

- Caricamento delle attestazioni sul portale dei servizi scolastici relativamente alle attestazioni per la dichiarazione redditi relativa all'anno 2023
- Caricamento delle attestazioni sul portale dei servizi scolastici relativamente alle attestazioni da utilizzare per la dichiarazione redditi relativa all'anno 2024

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none">• Entro il 30.04.2024 caricamento delle attestazioni per i pagamenti effettuati nell'anno 2023:<ul style="list-style-type: none">• Trasporto scolastico: 100 utenti• Prescuola: 40 utenti• Postscuola: 40 utenti• Entro il 31.12.2024 – caricamento delle attestazioni per i pagamenti effettuati nell'anno 2024<ul style="list-style-type: none">• Trasporto scolastico: 100 utenti• Prescuola: 40 utenti• Postscuola: 40 utenti	20	<ul style="list-style-type: none">• GHILARDI LIDIA: 10%• ARESI LUCA: 40%• PRONAT MARIA TEODORA: 40%• VERONICA ANTONUCCI: 10%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

INDIRIZZO STRATEGICO 7

COLOGNO PER CHI CRESCE: LO 0/6 E LE SCUOLE

BONIFICA DATA BASE PORTALE SERVIZI SCOLASTICI

Riferimento DUP OBS7D

Obiettivo strategico DUP: Potenziare i servizi scolastici e l'offerta formativa

N. 4 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

BONIFICA DATA BASE PORTALE SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVO IMPEGNATIVO

Aggiornamento della posizione debitoria/creditoria degli utenti che utilizzano i servizi di refezione/trasporto/pre e post scuola/spazio gioco relativamente ai dati contenuti nel portale dei servizi scolastici.

Eliminazioni delle posizioni che compaiono "aperte", ma con un dato pari a 0, a causa di arrotondamenti decimali.

AZIONI PREVISTE

- Individuazione delle posizioni da bonificare
- Bonifica delle posizioni e conseguente aggiornamento del data-base

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none"> • Numero presunto delle posizioni da bonificare: 100 • Individuazione delle posizioni da bonificare: entro il 30.04.2024 • Aggiornamento del database entro il 15.12.2024 	20	<ul style="list-style-type: none"> • GHILARDI LIDIA: 20% • ARESI LUCA: 30% • PRONAT MARIA TEODORA: 30% • ANTONUCCI VERONICA 20% 	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):

INDIRIZZO STRATEGICO 7

COLOGNO PER CHI CRESCE: LO 0/6 E LE SCUOLE

NUOVO APPALTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Riferimento DUP OBS7D

Obiettivo strategico DUP: Potenziare i servizi scolastici e l'offerta formativa

N. 5 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

NUOVO APPALTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

OBIETTIVO IMPEGNATIVO

Il vigente appalto del servizio trasporto scolastico scade il 31.08.2024.

Si rende necessario procedere all'individuazione del nuovo gestore, rivedendo le modalità di erogazione del servizio che tengano conto della nuova formulazione degli orari scolastici e della necessità che il servizio venga svolto con automezzi che rispettino la direttiva CAM di cui al D.M. 17/06/2021

AZIONI PREVISTE

Predisposizione del capitolato di servizio e di tutti i necessari documenti per poter svolgere – per il tramite della CUC Provincia di Bergamo – la procedura di gara conforme al D. Lgs 36-2023

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della documentazione di gara entro il 30.04.2024 • Individuazione del soggetto gestore del servizio entro il 31.07.2024 	10	<ul style="list-style-type: none"> • GHILARDI LIDIA: 80% • ARESI LUCA: 08% • PRONAT MARIA TEODORA: 07% • VERONICA ANTONUCCI: 05% 	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.):
INDIRIZZO STRATEGICO 6

COLOGNO INCLUSIVA E ATTENTA AL SOCIALE

Riferimento DUP OBS6B

Obiettivo strategico DUP: Attivare forme di inclusione innovative per persone con disabilità, promuovendo le relazioni e il mantenimento delle autonomie

N. 6 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

RILEVAZIONE E SINTESI NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO IN RELAZIONE ALLE AZIONI DA REALIZZARE AI SENSI DEL D.LGS. N. 222/2023 – 1° STEP

OBIETTIVO IMPEGNATIVO

Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per garantire l'accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, anche attraverso il confronto con le associazioni del territorio;

AZIONI PREVISTE

Realizzazione di un questionario volto ad identificare le azioni da realizzare.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Predisposizione entro il 31.07.2024 del questionario di rilevazione; Restituzione dei dati elaborati entro il 30.11.2024;	25	<ul style="list-style-type: none">• VERONICA ANTONUCCI: 70%• ARESI LUCA: 10%• PRONAT MARIA TEODORA: 10%• GHILARDI LIDIA: 10%	

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)

INDIRIZZO STRATEGICO 4 – COLOGNO ATTIVA, VIVA E ATTRATTIVA: LE RISORSE STRAORDINARIE DEL PNRR PER LE SCUOLE DEL NOSTRO PAESE
OBIETTIVI STRATEGICI - OBS4A - OBS4B - OBS4C - OBS4D
OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO - 4A1, 4A2, 4B, 4C, 4D1, 4D2

INDIRIZZO STRATEGICO 5 – COLOGNO PER CHI CRESCE: LO 0/6 E LE SCUOLE
OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO - 5A

N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento): Lavori pubblici e manutenzioni

PNRR:

- NUOVA COSTRUZIONE DI ASILO NIDO E RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLADELL'INFANZIA” + CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA.
- GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI
- CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEI PONTI CARRABILI DI ACCESSO AL CENTRO STORICO DEL COMUNE DI COLOGNO A SERIO (ROCCA)
- MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA

Verifica delle situazioni di cantiere in relazione alla normale attività scolastica garantendo un regolare svolgimento delle lezioni e le esigenze del personale scolastico.
Addivenire alla preventiva autorizzazione ministeriale circa la possibilità di varianti tecnico economiche
Gestione degli Stati di avanzamento dei lavori e di certificazione di regolare esecuzione con rapida predisposizione della documentazione determinativa di verifica e approvazione
Nomina dei collaudatori statici in fase di esecuzione

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Determine di affidamento, approvazione SAL, varianti, CRE, definitive entro 20 gg dal ricevimento della documentazione Nomina collaudatore statico entro 15.07.2024	50	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 25% Osvaldo Marchetti 5% Cinzia Peisino 20%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)

INDIRIZZO STRATEGICO 5 – COLOGNO PER CHI CRESCE: LO 0/6 E LE SCUOLE
OBIETTIVI STRATEGICI: OBS5D
OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO: 5D1

N. 2 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento): Lavori pubblici e manutenzioni

AGGIORNAMENTO DEI CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDIO RELATIVI AL PALAZZETTO DELLO SPORT, BIBLIOTECA, SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA

Stesura dei certificati di prevenzione incendio relativi al palazzetto sport, biblioteca, scuole primaria e secondaria in fase di scadenza in relazione alle esigenze delle attività in fase di svolgimento fatto seguito alle manutenzioni eseguite negli anni scorsi o in fase di esecuzione nei plessi indicati.

Si prevede di eseguire SCIA VVFF funzionali al regolare svolgimento delle attività sportive, culturali o didattiche

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
-------------------------------	----------------	--------------------	----------------------

Deposito dei documenti Palazzetto Sport Entro 30.03.2024	25	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 35% Osvaldo Marchetti 5% Cinzia Peisino 10%	
Deposito dei documenti Biblioteca entro 30.07.2024			
Deposito altri documenti entro 31.12.2024			

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)

INDIRIZZO STRATEGICO 1 – IL CENTRO STORICO COME CUORE PULSANTE

OBIETTIVI STRATEGICI - OBS1B

OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO - 1C2 – 1C3

N. 3 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

Lavori pubblici e manutenzioni

PREDISPOSIZIONE DE NUOVI CAPITOLATI PRESTAZIONALI AI SENSI DEL D. LGS 36/23 E AFFIDAMENTO INCARICO DI NUOVO PIANO DI SFALCIO A FREQUENZA ALTERNATA DELLE AREE VERDI

Predisposizione di nuovi capitolati prestazionali ai sensi del D. Lgs 36/23 e affidamento a cooperativa sociale, come da indicazione G.C., dell'incarico di nuovo piano di sfalcio a frequenza alternata delle aree verdi proseguendo le modalità avviate negli scorsi anni con particolare attenzione circa la pubblicizzazione dell'attività con segnaletica

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Affidamento incarico entro il 30.06.2023	25	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 30% Osvaldo Marchetti 10% Cinzia Peisino 10%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)

INDIRIZZO STRATEGICO 2 – COLOGNO SOSTENIBILE

OBIETTIVI STRATEGICI: OBS2C

OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO: 2C1

N. 4 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):

Ecologia e Ambiente

VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA DELLA VARIANTE GENERALE AL VIGENTE PGT

Operazioni di Valutazione Ambientale Strategica della variante generale al vigente PGT:
Predisposizione del materiale necessario, fase di Scoping e VAS con approvazione definitiva del Rapporto Ambientale e della Sintesi non Tecnica.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Conclusione procedimenti entro il 31.08.2024	30	Alessandro Dagai 60% Elisabetta Manino 30% Cinzia Peisino 10%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)			
INDIRIZZO STRATEGICO 2 – COLOGNO SOSTENIBILE OBIETTIVI STRATEGICI: OBS2C OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO: 2C1			
N. 5 - Obiettivo gestionale (sfidante - <u>innovativo</u> - impegnativo - mantenimento): Ecologia e Ambiente			
PROMUOVERE E DIFFONDERE LE INIZIATIVE E I PROGETTI DI TUTELA AMBIENTALE RAFFORZANDO GLI ACCORDI CON ENTI ED ISTITUZIONI CHE CONDIVIDONO LE STESSE FINALITÀ			
Valorizzare e promuovere gli accordi con altri enti ed istituzioni finalizzati a favorire la diffusione dei progetti e delle iniziative per la tutela ambientale, la biodiversità e le energie rinnovabili con particolare riferimento alle “comunità energetiche rinnovabili” (CER).			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Conclusione procedimenti entro il 31.12.2024	30	Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 20% Elisabetta Manino 20% Cinzia Peisino 10%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)			
INDIRIZZO STRATEGICO 2 – COLOGNO SOSTENIBILE OBIETTIVI STRATEGICI: OBS2C OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO: 2C1			
N. 6 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - <u>impegnativo</u> - mantenimento): Edilizia privata/urbanistica			
ADOZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PIANO GEOLOGICO COMUNALE			
Operazioni di variante generale al piano geologico comunale: Predisposizione del materiale necessario, incontri propedeutici e predisposizione all' adozione del piano			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Predisposizione della documentazione entro il 30.10.2024	25	Alessandro Dagai 50% Elisabetta Manino 35% Cinzia Peisino 15%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)			
INDIRIZZO STRATEGICO 2 – COLOGNO SOSTENIBILE OBIETTIVI STRATEGICI: OBS2C OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO: 2C2			

N. 7 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):**L N. 222/2023 - PREDISPOSIZIONE DEL PEBA - PIANI DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE**

Affidamento incarico e predisposizione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche al fine di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini di Cologno al Serio

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Predisposizione della documentazione entro il 31.12.2024	25	Alessandro Dagai 50% Elisabetta Manino 35% Cinzia Peisino 15%	

Obiettivo strategico/operativo (riferimento al D.U.P.)

INDIRIZZO STRATEGICO 2 – COLOGNO SOSTENIBILE
OBIETTIVI STRATEGICI: OBS2C
OBIETTIVI OPERATIVI DI 1° LIVELLO: 2C1

N. 8 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento):**QUALIFICAZIONE COMUNE IN QUALITÀ DI STAZIONE APPALTANTE PRESSO ANAC**

Avvio e conclusione del procedimento di richiesta per la qualificazione stazione appaltante presso l'ANAC ai sensi dell'art. 62 del d.lgs. n. 36/2023..

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
Completamento procedura entro il 31.12.2024	30	Alessandro Dagai 65% Cinzia Peisino 35%	

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico/operativo:			
DUP 2024-2026 - Sezione 3 Obiettivo Strategico 7C			
N. 1 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo):			
PROTEZIONE CIVILE – Aggiornamento Piano di Emergenza comunale di Protezione Civile			
<p>L'efficacia degli interventi di protezione civile si basa sulla collaborazione e sul coordinamento di tutte le componenti sociali che ne fanno parte, con la finalità di raggiungere un assetto organizzativo efficace e diffuso capillarmente. Il Volontariato di Protezione Civile, inserito a pieno titolo in questa visione strategica e performante, ricopre un ruolo di primaria importanza.</p> <p>Organizzato ed efficiente, mette in campo le proprie molteplici competenze tecniche e la propria insostituibile conoscenza del territorio in un continuo processo di crescita e di specializzazione.</p> <p>Per fornire tutti gli strumenti necessari al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile si necessita dell'aggiornamento ed adeguamento alla normativa in vigore del Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile</p>			
Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>STESURA DEL PIANO DI EMERGENZA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti necessari per giungere alla proposta al Consiglio Comunale per la successiva adozione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Affidamento incarico professionista entro il luglio 2024;- Predisposizione e verifica degli atti necessari a giungere ad una corretta proposta al Consiglio Comunale entro ottobre 2024;- Adozione dei provvedimenti necessari all'effettiva adozione e messa online sul portale PCC online del Piano di emergenza comunale entro dicembre 2024.	50	<p>Personale d'ufficio PL per predisposizione atti (Russo - Giove) 100%</p> <p>Coordinamento attività: Folchini</p>	

Obiettivo strategico/operativo:**DUP 2024-2026 - Sezione 3 Obiettivo Strategico 7C****N. 2 - Obiettivo gestionale (innovativo - mantenimento):****AUMENTO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI PER IL PRESIDIO DEL TERRITORIO**

Effettuare un controllo del territorio finalizzato a contrastare i fenomeni di degrado urbano relativamente all'abbandono di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie (fototrappole) e della videosorveglianza.

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
ACQUISTO STRUMENTI TECNOLOGICI Acquisto dei dispositivi tecnologici finanziati mediante il bando ministeriale "Scuole sicure" e relativa rendicontazione amministrativa. Acquisto ed installazione nr. 2 dispositivi entro il luglio 2024.	10	Personale d'ufficio PL per predisposizione atti (Russo - Giove) 100% Coordinamento attività: Folchini	

Obiettivo strategico/operativo:**DUP 2024-2026 - Sezione 3 Obiettivo Strategico 7C****N. 3 - Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo):****SICUREZZA URBANA**

La sicurezza urbana riveste un ruolo fondamentale nell'ambito delle politiche pubbliche locali. Il tema ha assunto, nel corso del tempo, una rilevanza sempre maggiore per i cittadini, per cui rientra oggi tra le priorità relative al governo di un paese. E' fondamentale tendere ad un miglioramento della qualità della vita innalzando il livello di sicurezza percepita per consentire ai cittadini un godimento maggiore dello spazio urbano. Per raggiungere tale finalità, oltre ad un controllo più capillare del territorio, risulta necessario aumentare la presenza degli operatori durante il periodo settimanale da parte del personale della Polizia Locale al fine di aumentare la collaborazione interforze tra Polizia Locale e Forze dell'Ordine

Indicatore e target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti	Risultato conseguito
<p>MODIFICA DELL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti necessari per giungere alla modifica dell'articolazione oraria per tutto il personale del Servizio di Polizia Locale.</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione atti da fornire alla Delegazione trattante di parte pubblica necessari al confronto con la delegazione di parte sindacale;- Predisposizione e verifica degli atti necessari a giungere ad una corretta proposta alla Giunta Comunale;- Redazione degli atti necessaria all'effettiva adozione della nuova articolazione oraria del personale del Servizio di Polizia Locale entro luglio 2024;- Attuazione della nuova articolazione oraria del personale del Servizio di Polizia Locale utile a garantire una maggior presenza sul territorio comunale entro luglio 2024.	40	<p>Personale d'ufficio PL per presidio Centrale Operativa (Russo - Giove) 50%</p> <p>Personale esterno PL per presidio del territorio (Balìa - Corona - Facagni - Valota) 50%</p> <p>Coordinamento attività: Folchini</p>	

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance – 2.2.1 Obiettivi di accessibilità

n.b.: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, prevede che la stessa sia composta da tre Sottosezioni: 2.1 (Valore Pubblico) 2.2 (Performance) e 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza). Nell'ambito della Sottosezione dedicata alla Performance devono essere definiti, tra gli altri, appositi obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione.

In relazione a tale tematica, il legislatore, a seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 (in vigore dal 13.01.2024) recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", ha dato nuovo impulso a tutte quelle azioni volte alla realizzazione della piena accessibilità alle amministrazioni pubbliche, sia fisica che digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. A tal fine, il citato decreto ha previsto l'inserimento tra gli obiettivi di produttività della PA l'inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità, nel presente Piano, pertanto, vengono indicate le azioni che l'amministrazione intende intraprendere in siffatta direzione.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017 – (relazione performance);
- articoli 3-4-5 del decreto legislativo n. 222 del 13 dicembre 2023;
- articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (Tupi), rubricato "Gestione delle risorse umane".

2.2 Performance 2.2.1 obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione.	Obiettivo n. 1	<i>Coinvolgimento delle associazioni rappresentative di persone con disabilità, iscritte al RUNTS di cui all'art. 45 del D.Lgs. 03.07.2017, n. 117, alla formazione del PIAO, sezione dedicata agli obiettivi volti a realizzare la piena accessibilità alle PPAA, fisica, digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità</i>
	Finalità	Dare attuazione alle disposizioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. n.222/2023 per assicurare il coinvolgimento delle associazioni rappresentative di persone con disabilità alla formazione della specifica sezione del PIAO a ciò dedicata.
	Realizzazione	Pubblicazione avviso , da parte del Segretario comunale, per la presentazione di osservazioni al PIAO 2024-2026 da parte di associazioni rappresentative di persone con disabilità iscritte al RUNTS dal 05.04.2024 sino al 15.04.2024. Anno 2024.

		<p>Obiettivo n. 2</p> <p><i>Individuazione e nomina del funzionario con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione</i></p>	<p>Finalità</p> <p>Individuare un unico soggetto, avente adeguata esperienza sui temi dell'inclusione sociale, che funga da riferimento per la definizione delle modalità e delle azioni volte alla piena accessibilità, per la proposizione della determinazione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali avvalendosi, a seconda del settore di intervento, dei funzionari competenti per materia.</p>
		<p>Realizzazione</p> <p>Triennio 2024/2026</p>	
		<p>Obiettivo n. 3</p> <p><i>Miglioramento obiettivi di accessibilità digitale in riferimento al sito istituzionale e ad altri canali comunicativi</i></p>	<p>Finalità</p> <p>Rendere maggiormente accessibile il sito web istituzionale mediante l'implementazione di appositi strumenti (tools) in grado di ampliare il livello di fruibilità delle pagine del sito da parte delle persone con disabilità. Miglioramento dei canali comunicativi (pannelli luminosi) al fine di meglio veicolare i messaggi/comunicazioni istituzionali rivolti alla cittadinanza.</p>
		<p>Realizzazione</p> <p>Entro il 2024</p>	
		<p>Obiettivo n. 4</p> <p><i>Organizzazione corsi per l'utilizzo di strumenti digitali rivolti alle persone anziani/con difficoltà</i></p>	<p>Finalità</p> <p>Favorire/agevolare l'uso delle moderne strumentazioni informatiche attraverso specifici corsi rivolti agli anziani e alle persone con difficoltà al fine di ridurre il divario digitale c.d. "Digital divide" tra le persone che hanno accesso e familiarità con detti strumenti e i soggetti esclusi, in tutto o in parte, dai medesimi.</p>
		<p>Realizzazione</p> <p>Nel corso di tutto il triennio 2024/2026</p>	
		<p>Obiettivo n. 5</p> <p><i>L. n. 222/2023 - predisposizione del PEBA - piani di eliminazione delle barriere architettoniche</i></p>	<p>Finalità</p> <p>Predisposizione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche al fine di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini di Cologno al Serio.</p>
		<p>Realizzazione</p> <p>Nel corso di tutto il triennio 2024/2026</p>	

Sottosezione 2.2: Performance – 2.2.2 Piano azioni positive (PAP)

n.b.: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, prevede che la stessa sia composta da tre Sottosezioni: 2.1 (Valore Pubblico) 2.2 (Performance) e 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza). Nell'ambito della Sottosezione dedicata alla Performance devono essere definiti appositi obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Il Piano triennale delle azioni positive (PAP) ex art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, risulta, per gli enti con pari o più di 50 dipendenti, a tutti gli effetti, assorbito in tale sottosezione del PIAO. Al fine di garantire uniformità e organicità al suddetto Piano integrato, si ritiene opportuno, seppure questo ente conti meno di 50 dipendenti, inserire nella Sottosezione 2.2, gli obiettivi per favorire le azioni positive.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017 – (relazione performance);
- articolo 48 del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 (Piano azioni positive);
- articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (Tupì), rubricato “*Gestione delle risorse umane*”.

2.2 Performance 2.2.2 obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. (ex PAP)		Obiettivo n. 1 Conferma della flessibilità oraria
	Finalità	Dopo l'adozione del regolamento (DGC n. 114/2022) sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, questo Ente intende agevolare le istanze volte ad ottenere una maggiore flessibilità nell'orario di lavoro al fine di meglio conciliare le esigenze lavorative con quelle familiari/personali. L'obiettivo che l'Amministrazione si propone è quello di confermare quanto sinora realizzato, mantenendo alta l'attenzione sulla tematica in argomento.
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
	Costo	Nessun costo
		Obiettivo n. 2 Modifica orario di apertura al pubblico - conferma
	Finalità	In seguito all'adozione di apposito provvedimento sindacale che ha rideterminato l'orario di apertura al pubblico al fine di consentire una migliore e più funzionale gestione del back-office ed evitare altresì sovrapposizioni di orario tra inizio servizio/turno ed apertura degli sportelli al pubblico, tale obiettivo ha trovato adeguata realizzazione, lo stesso verrà pertanto monitorato al fine di valutarne la perdurante efficacia.
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
	Costo	Nessun costo

		Obiettivo n. 3	Formazione / Percorsi formativi sui temi delle pari opportunità
Finalità	Promuovere la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, garantendo la partecipazione/coinvolgimento dei dipendenti, permangono uno degli obiettivi cui l'Amministrazione tende. Premurarsi che l'aggiornamento del personale coinvolga tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi gli apicali, e contenga anche appositi moduli formativi improntati alla promozione delle pari opportunità e sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.		
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026		
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal <i>budget</i> della formazione del personale dipendente.		
Obiettivo n. 4	Conferma istituto "Banca delle ore"		
Finalità	Favorire la conciliazione delle esigenze organizzative dei servizi comunali e dei tempi di vita del personale dipendente. L'istituto della banca ore è applicato presso il comune di Cologno al Serio dal 2001. Il rilevante utilizzo dell'istituto ne attesta efficacia e gradimento. Si conferma detto obiettivo.		
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026		
Costo	Azione finanziata mediante il fondo del lavoro straordinario.		
Obiettivo n. 5	Prevenzione mobbing		
Finalità	Quale strumento per prevenire il fenomeno del mobbing l'Amministrazione si impegna a promuovere l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione sui temi del mobbing e su tutte le forme di discriminazione al fine di riconoscere i segnali di stress, prevenire situazioni di disagio, favorire forme di comunicazione efficaci e un'ottimale gestione dei conflitti. Per perseguire tale obiettivo risulta altresì necessario evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. La mobilità interna tra servizi/Aree diverse deve essere motivata da ragioni di ordine organizzativo, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi o da altre ragioni previste dalla legge o dai regolamenti. A tal fine l'Ente si è dotato di uno strumento regolamentare volto a disciplinare le modalità attuative afferenti alla ricollocazione interna del personale. Si conferma l'obiettivo.		
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026		
Costo	Nessun costo.		
Obiettivo n. 6	Azioni per il Benessere Organizzativo		

		Finalità	<p>L'Amministrazione si impegna a collaborare attivamente con il costituendo CUG per organizzare momenti periodici di confronto, condivisione delle informazioni, coordinamento delle iniziative a favore del benessere organizzativo e per il contrasto al mobbing ed alle discriminazioni.</p> <p>L'Amministrazione, d'intesa con il CUG, si impegna inoltre a sottoporre regolarmente, con cadenza almeno annuale, a tutti i dipendenti dei questionari anonimi per la rilevazione del benessere organizzativo nell'ente, con modalità idonee ad incoraggiare la partecipazione del personale e scongiurare la riconoscibilità dei rispondenti.</p> <p>Nel corso dell'ultimo biennio il Segretario comunale ha fattivamente collaborato con il CUG nella predisposizione di un questionario rivolto al personale dipendente concernente la tematica del benessere organizzativo.</p>
		Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
		Costo	Nessun costo
		Obiettivo n. 7	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
		Finalità	<p>Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente.</p> <p>Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.</p> <p>Informazione diffusa sulle disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, illustrando le modalità di fruizione delle relative misure compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.</p> <p>Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.</p> <p>In questa direzione recentemente è stata inoltrata a tutti i dipendenti adeguata informativa sulla trasparenza nei rapporti di lavoro, in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 152/1997, come novellato dal D.Lgs. n. 104/2022.</p>
		Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
		Costo	Nessun costo
		Obiettivo n. 8	Part time
		Finalità	<p>Mantenere, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con Circolare n. 9 del 30.06.2011, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.</p> <p>L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici madri.</p> <p>Con il CCDI dell'anno 2010, infatti, si è colta l'opportunità prevista dell'art. 4 – comma</p>

		11 – del CCNL 14.09.2000 di innalzare il contingente di personale fruitore di part-time nel massimo consentito per ogni categoria. Per favorire poi l’accesso alle posizioni organizzative alle lavoratrici madri è stata prevista, con deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 11.11.2004, la possibilità di conferire tutte le posizioni organizzative istituite nell’ente a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50%, in conformità alla disciplina posta dall’art. 11 del CCNL 22.01.2004 (<i>attuale rif. art. 53 - comma 3 - CCNL 21.05.2018</i>). Si conferma l’obiettivo in particolare in relazione a motivate esigenze familiari.
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.
	Costo	Nessun costo
	Obiettivo n. 9	Azioni per il Benessere Organizzativo – nomina CUG
	Finalità	<p>Proseguendo nelle azioni volte a favorire il benessere organizzativo e il contrasto al mobbing e alle discriminazioni, stante l’avvenuta scadenza del mandato del Comitato unico di garanzia (CUG), l’Amministrazione ha invitato le OO.SS. a comunicare i nominativi dei nuovi rappresentanti in seno a tale organismo.</p> <p>La procedura è tuttora in corso, si resta in attesa del riscontro di parte sindacale che consentirà di adottare la relativa deliberazione di GC di ricostituzione e nomina del Comitato in argomento, al fine di renderlo a tutti gli effetti operativo.</p>
	Realizzazione	Nomina entro 2024
	Costo	Nessun costo
	<p>L’Amministrazione comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d’attuazione del presente piano. S’impegna ad improntare l’intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione di esso.</p> <p>L’Amministrazione comunale s’impegna, altresì, a provvedere al controllo <i>in itinere</i> del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d’attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).</p>	

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi trasparenza

n.b: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che sia implementata la sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza,) la cui definizione è rimessa all'ente. La sottosezione 2.3 è stata predisposta secondo la specifica tipologia dell'ente atteso che il Comune di Cologno al Serio alla data del 31.12.2022 aveva meno di 50 dipendenti. Il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ha predisposto quindi un documento semplificato, che viene allegato al PIAO, contenente la mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerato quanto indicato dall'art. 1 – comma 16 della Legge n. 190/2012, nonché l'analisi dei rischi, le Misure e il Patto di integrità.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- legge 190 del 6 novembre 2012 (aree a rischio - mappatura dei processi – rischi corruttivi)
- decreto legislativo. n. 33/2013 del 14.03.2013
- decreto legislativo 97 del 25.05.2016
- decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001
- decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (tutela whistleblower)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<i>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	DOCUMENTO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ALLEGATO AL PIAO 2023-2025) <u>Allegato A</u> foglio A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi foglio B - Analisi dei rischi foglio C - Individuazione e programmazione delle misure foglio C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio foglio D - Misure di trasparenza <u>Allegato B</u> : Patto di integrità
--	---	--

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si rappresenta che:

a) 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;

b) 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, con **Deliberazione GC n. 08 del 16.01.2024 si è proceduto ad approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione GC n. 79 del 04.07.2023.

Si precisa poi che, a seguito dell'adozione da parte dell'organo esecutivo di apposita deliberazione con cui **si è aderito al progetto *Whistleblowing PA* curato da Transparency International Italia**, si è proceduto ad attivare il canale interno per la gestione delle segnalazioni.

Al fine di facilitare le segnalazioni in esame è pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale, un'apposita scheda nella sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Whistleblowing*.

L'ANAC, con comunicato del Presidente in data 6 febbraio 2018, ha reso noto che, a partire dall'8 febbraio 2018, è operativa l'applicazione informatica *whistleblower* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto dei principi di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

È possibile accedere a detta applicazione tramite:

- il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>

- il sito istituzionale del Comune di Cologno al Serio con il link "**accedi alla piattaforma Whistleblowing - ANAC**" presente nella sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Whistleblowing*.

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Come precisato nella parte introduttiva della presente Sottosezione, previa adozione di apposita Deliberazione GC n. 31 del 05/03/2024, avente oggetto “*DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING (ADEGUAMENTO AL D.LGS. DEL 10 MARZO 2023 N. 24) ADESIONE AL PORTALE WHISTLEBLOWING.IT DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL*”, si è proceduto:

- da un lato, a aderire al progetto Whistleblowing PA curato da Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, con la conseguente creazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposita piattaforma informatica: <https://comunedicolognoalserio.whistleblowing.it/>;
- dall'altro, ad affidare, in attuazione alla previsione normativa, la responsabilità della gestione del “canale interno”, adibito alla ricezione ed analisi delle segnalazioni, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

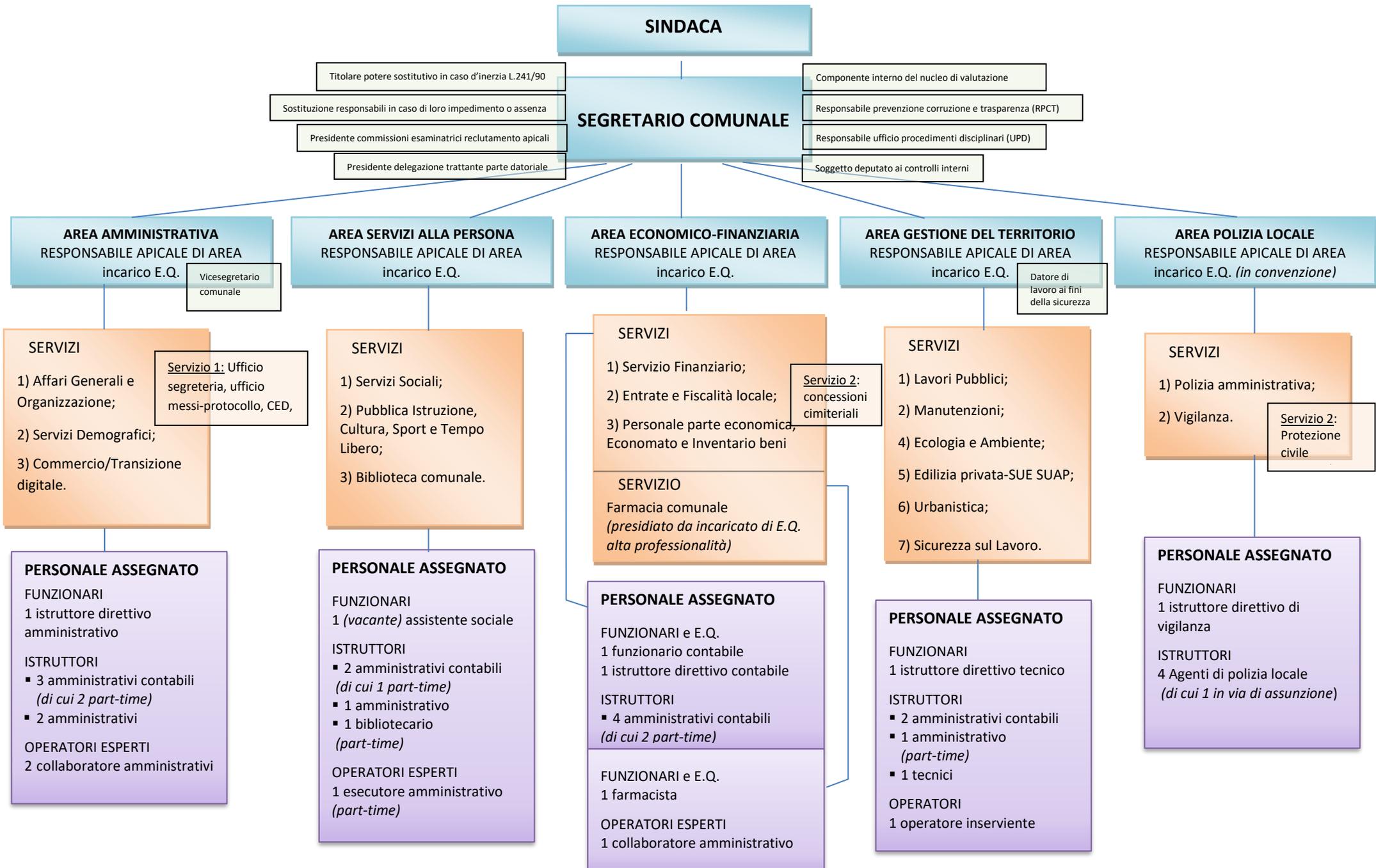
n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO nello specifico recante la descrizione dei contenuti della sotto-sezione afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Circolare interministeriale 13 maggio 2020 (esplicativa dei contenuti del DM 17/03/2020);
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee di indirizzo in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022 e linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle PPAA del 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO nello specifico recante la descrizione dei contenuti della sotto-sezione afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Circolare interministeriale 13 maggio 2020 (esplicativa dei contenuti del DM 17/03/2020);
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee di indirizzo in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022 e linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle PPAA del 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.2 Organizzazione del lavoro agile		ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE Le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun Responsabile di Area, previa super visione del Segretario comunale, tenendo conto dei seguenti parametri: a. delocalizzazione di una o più delle attività assegnate; b. contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici; c. contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
--	--	--

- d. obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- e. presenza di autonomia decisionale e operativa;
- f. elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g. mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h. monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati a titolo esemplificativo nelle figure di:
agente di polizia locale; addetto ai servizi manutentivi (operaio), addetta alle pulizie ecc. ...

INDIVIDUAZIONE PERCENTUALE MASSIMA DI LAVORO AGILE

In assenza di regolamentazione interna, o nelle more della stessa, il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, convertito in L. n. 87/2021 in luogo dell'originario 30 per cento).

CRITERI DI PRIORITA'

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Area interessato individua i candidati dando priorità, a norma di quanto indicato nell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

L'Amministrazione avrà inoltre cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure (art. 64 CCNL 16.11.2022).

CONTENUTI ACCORDO INDIVIDUALE

In attuazione di quanto previsto dal D.M. 08.10.2021, con il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto FF. LL. triennio 2019-2021, siglato il 16.11.2022 sono stati definiti gli istituti del rapporto di lavoro connessi alla possibilità di rendere la prestazione lavorativa a distanza (*nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto*), nonché le loro modalità ed obiettivi, pertanto i dipendenti che presentano istanza - qualora accolta dal responsabile di Area interessato – sottoscrivono un accordo, come previsto dall'art. 1 – comma 3 lettera f) del D.M. 08.10.2021, da allegare al contratto individuale di lavoro, secondo le modalità indicate nell'art. 65 del citato CCNL 16.11.2022, contenente almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16.11.2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo quanto definito dettagliatamente nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei limiti dell'orario giornaliero e settimanale.

		<p>La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere articolata secondo:</p> <p><u>fascia di contattabilità</u> - 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;</p> <p>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.</p> <p>Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;</p> <p>a) <u>fascia di inoperabilità</u> - 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 CCNL 16.11.2022 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 fruite.</p> <p>Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in merito alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella 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.</p> <p>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL LAVORO AGILE</p> <p>In fase di sperimentazione del lavoro agile sarà effettuato un monitoraggio sia <i>in itinere</i>, sia a conclusione di suddetta fase, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga della sperimentazione e della successiva entrata a regime del sistema.</p>
--	--	--

		<p>Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agile ai relativi responsabili.</p> <p>FORMAZIONE PERSONALE COINVOLTO</p> <p>L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.</p> <p>Gli obblighi di informazione/formazione possono essere assolti anche in via telematica.</p> <p>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/alla 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.</p> <p>LAVORO DA REMOTO</p> <p>L'art. 68 del CCNL 16.11.2022, disciplina il lavoro da remoto.</p> <p>Il lavoro da remoto 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.</p>
--	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO nello specifico recante la descrizione dei contenuti della sotto-sezione afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Circolare interministeriale 13 maggio 2020 (esplicativa dei contenuti del DM 17/03/2020);
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee di indirizzo in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022 e linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle PPAA del 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al <u>31 dicembre dell'anno precedente</u>	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: <i>(n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione)</i>
	<i>In questa sezione ricostruire la consistenza e l'articolazione della</i>	TOTALE: n. 37 unità di personale (di cui una in comando) <i>di cui:</i> n. 37 a tempo indeterminato

dotazione organica di personale alla data indicata.

n. 0 a tempo determinato

n. 29 a tempo pieno

n. 08 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. **11** Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)

così articolate:

n. 2 con profilo di Funzionario contabile

n. 1 con profilo di Funzionario socio-educativo

n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale (in comando)

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 1 con profilo di Farmacista

n. **21** Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 11 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario

n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale

		<p>n. 4 <u>Area degli Operatori Esperti</u> (ex cat. B) <i>così articolate:</i></p> <p>n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo</p> <p>n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo</p> <p>n. 1 <u>Area degli Operatori</u> (ex cat. A) <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Operatore inserviente</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p><i>In questa sezione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);</i> - <i>evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);</i> - <i>richiamare la certificazione del Revisore dei conti in</i> 	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 e della successiva Circolare esplicativa 13/05/2020, effettuato il calcolo degli <u>spazi assunzionali</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 21,22 % ; - con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%; - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, c.d. "ente virtuoso" 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 Euro 471.400,85, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.200.771,62;

merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del DM attuativo, ex art. 5, co. 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di *Tabella 1*, individuando una ulteriore "soglia" di spesa (per l'anno 2024) pari a **Euro 2.043.157,65** - determinata sommando alla **spesa di personale a rendiconto 2023 di Euro 1.729.370,77** un incremento, pari al **22%**, per **Euro 313.786,88** - in linea e coerentemente con la lettura delle disposizioni sulla disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni seguita nell'ultimo Piano del fabbisogno (2023/25) e in osservanza altresì del principio della "*sostenibilità finanziaria*";
- come evidenziato dal prospetto di calcolo sotto riportato, il valore massimo di spesa di personale (*comprensiva delle previsioni del Piano del fabbisogno 2024/2026*) dato dalla sommatoria, come sopra detto, della spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato con il valore max di incremento per gli esercizi 2024-25-26, purché contenuti nella soglia massima di spesa teorica (fino al 27%), ammonta pertanto conclusivamente a euro:
 - 2.043.157,65 per l'anno 2024;
 - 2.200.771,62 per l'anno 2025;
 - 2.200.771,62 per l'anno 2026.Dato rinvenibile nel rigo (G) della tabella di cui sotto.

CALCOLO PARAMETRI ASSUNZIONALI TRIENNIO 2024-2026

[art. 33, comma 2, DL 34/2019 (L. 58/2019) e smi e DM 17.03.2020]

da RENDICONTO 2023 - sulla base del TRIENNIO 2021-2023

DATI DI RIFERIMENTO

abitanti al 31.12.2018	11.184	
fascia demografica di appartenenza (art. 3)	F	
valore SOGLIA MASSIMA (su media E CORRENTI ultimi tre rendiconti, netto FCDE) - art. 4 TAB 1	27%	
Percentuali massime annui di incremento del personale in servizio (in sede di prima applicazione e sino al 2024) (articolo 5, comma 1 - TABELLA 2 - lettera F)	Anno 2020	9%
	Anno 2021	16%
	Anno 2022	19%
	Anno 2023	21%
	Anno 2024	22%

000000

A1	MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2023 (art.2 - lettera b) (accertamenti a rendiconto 2020-2021-2022)			
	2021	2022	2023	media 2021/2023
tit. 1	5.781.965,52	5.781.965,52	6.075.079,96	5.879.670,33
tit. 2	441.114,86	441.114,86	413.293,68	431.841,13
tit. 3	2.436.395,51	2.436.395,51	3.045.992,54	2.639.594,52
Totale A1	8.659.475,89	8.659.475,89	9.534.366,18	8.951.105,99

A2**STANZIATO DI BILANCIO A FCDE def 2023 (art. 2 - lettera b)**

(stanziato definitivo bilancio 2023-2025 - esercizio 2023)

	Titolo 1 - missione 20 - programma 2	2023 DEF
		800.100,00



A3	MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2023 NETTO FCDE (art. 2 - lettera b) (rendic. 2021-2023 al NETTO FCDE 2023 DEF)	
	A3 = A1 - A2	VALORE
		8.151.005,99



B	SPESA PERSONALE A RENDICONTO 2023 (art. 2 - lettera a) (impegni esigibili a rendiconto 2023, I.do OORR e netto IRAP, NETTO arretr. CCNL 2019/21 ex DL 36/2022)			
	Titolo	macro 1 - PDC	descrizione	impegni 2023
	1	U.1.01.01.01.000	retribuzioni in denaro	1.325.063,95
	1	U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	12.443,94
	1	U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	364.965,38
	1	U.1.01.02.02.000	Contributi sociali	
	1	U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile	26.897,50
	TOTALE B			1.729.370,77



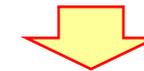
C	RAPPORTO percentuale SPESA PERSONALE A RENDICONTO 2023 vs MEDIA ENTRATE CORRENTI A RENDICONTO TRIENNIO 2021-2023, netto FCDE STANZIATO DEF 2023 [(C / A3)%]	21,22%
----------	--	---------------



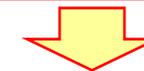
D	SOGLIA MASSIMA SPESA PERSONALE (art. 4 - TABELLA 1 lett. F, comuni da 10.000 a 59.999 abitanti)	27 % di A3
		pari ad €
		2.200.771,62



E	Verifica VIRTUOSITA' = Spesa personale a Rendiconto 2021 vs Soglia massima spesa personale = C vs D (% e valore equivalente)	- 5,78%
		pari ad €
		- 471.400,85
E = ENTE VIRTUOSO		



F	CALCOLO VALORE MASSIMO INCREMENTO SPESA PERSONALE (Art. 5, c. 1, TABELLA 2 - lettera F)	F1] 22%	2024
		F1] pari ad € 313.786,88	
	valore calcolato con riferimento alla spesa per Personale dipendente (calcolata ai sensi Art. 2 - lettera a) a rendiconto 2018 (sino a 2024, da 2025 spesa max a regime)	DA 2025 SPESA MASSIMA A REGIME (LETT D)	2025
	Spesa personale dipendente a rendiconto 2018 1.426.303,99	DA 2025 SPESA MASSIMA A REGIME (LETT D)	2026



G	VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE comprensiva previsioni PTFP 2024-2026 (Art. 4, c. 2)	G1] = C + F1] pari ad € 2.043.157,65	2024
	= Per Esercizio 2024: Spesa personale ultimo rendiconto approvato (2023) + valore massimo incremento pari es. <u>purché < soglia massima spesa personale D / da 2025 valore a regime lett D</u>	G2] = val. a regime pari ad € 2.200.771,62	2025
	Spesa personale dipendente a rendiconto 2023 (C)	G3] = val. a regime	2026

		1.729.370,77	pari ad € 2.200.771,62	
				
H	SPESA PERSONALE PREVISIONE 2024-2026 - FABBISOGNO PTFP - BILANCIO PREV GIUGNO 2024 CON VZ da recepire (macroaggr 1+3 lav.fless.+acc.ti miss.20 secondo esig.+ solo nel 2024 impegnato 2023 per anticipi contrattuali)	H1] € 1.869.344,59	2024	
		H2] € 1.777.839,71	2025	
		H3] € 1.750.600,95	2026	
				
I	MARGINE SPESA PERSONALE PREVISIONE 2024-2026 DEF vs VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE DEF 2024-2026 (H-G)	I1] - 173.813,06	2024	
		I2] - 422.931,91	2025	
		I3] - 450.170,67	2026	
				
L	MARGINE SPESA PERSONALE PREVISIONE DEF 2024-2026 vs VALORE SOGLIA a REGIME (H-D)	L1] - 331.427,03	2024	
		L2] - 422.931,91	2025	
		L3] - 450.170,67	2026	
<p>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, e biennio successivo, entro la somma risultante <u>dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e unitamente agli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020</u>, come sopra ricostruiti, in quanto si registrano i seguenti valori previsionali di spesa (2024/2026) indicati nel rigo (H) del prospetto sopra riprodotto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Euro 1.869.344,59 – anno 2024; - Euro 1.777.839,71 – anno 2025; - Euro 1.750.600,95 – anno 2026. 				

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, secondo il **prospetto** redatto dalla responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, **Allegato sub A)** alla deliberazione di approvazione del presente PIAO;
- 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, tenuto anche conto – per i comuni “virtuosi” - della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (*ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 1.500.561,21**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: **Euro 1.423.922,41**

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 dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile (media triennio 2007/2009, in assenza spesa nell'anno 2009): **euro 31.393,32**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: **euro 29.180,00 (previsionale)**

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come risulta dalle attestazioni – in atti – rese dai responsabili di Area su apposito modulo messo a disposizione dal Segretario comunale.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026 con DCC n. 7 del 15.03.2024, ha approvato il rendiconto della gestione 2023, con DCC n. 21 del 15.05.2024, relazione all'adempimento relativo al bilancio consolidato 2023, il relativo termine di approvazione è fissato al 30 settembre 2024 (*termine pertanto non ancora spirato*), ha inviato i dati relativi ai documenti, al momento, adottati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) 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;
- l'ente ha effettuato la comunicazione di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 relativa all'ultimo PTFP approvato – triennio 2023-2025 – DGC n. 79 del 04.07.2023 e sue ss.vv.

Si attesta, dunque, che il Comune di Cologno al Serio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Preliminarmente occorre evidenziare che dalla data di adozione del precedente Programma assunzionale alla data di redazione del presente Piano si sono verificate le seguenti cessazioni/modificazioni di posizioni lavorative:

- con DGC n. 21 del 13.02.2024 è stata concessa ad un **Istruttore direttivo di vigilanza/Funzionario di PL proroga** del nulla osta all'assegnazione temporanea, in posizione di comando, presso altro Ente pubblico, per dal 1° marzo 2024 sino al 28 febbraio 2025. Tale figura, al momento, sta partecipando ad una procedura selettiva di mobilità volontaria indetta dall'Ente presso il quale è attualmente assegnata in comando;
- a far data dal 22.01.2024 si è registrata la cessazione di una figura, a tempo pieno e indeterminato, di **collaboratore amministrativo** – Area degli Operatori esperti – assegnato all'Area Amministrativa ufficio messi/protocollo (dimissioni volontarie);
- a far data dal 01.03.2024 si è registrata, altresì, la cessazione di una figura, a tempo pieno e indeterminato, di **Istruttore direttivo contabile** – Area dei Funzionari e dell'EQ – assegnato

		<p>all'Area Economico-Finanziaria (dimissioni volontarie per superamento concorso pubblico presso altro ente locale);</p> <ul style="list-style-type: none">• con nota acquisita al protocollo comunale in data 14.02.2024, al nr. 3040/2024 un agente di PL - Area degli Istruttori – con rapporto a tempo pieno e indeterminato, ha richiesto nulla osta incondizionato al trasferimento in mobilità volontaria presso altro ente; a tale richiesta è stato dato riscontro, con nota prot. n. 3296 del 16.02.2024, da parte del competente responsabile di Area, precisando la disponibilità ad accordare tale assenso, subordinatamente alla previa contestuale sostituzione con altra figura di pari profilo professionale;• con nota Pec del 28.04.2024, acquisita al protocollo comunale in data 29.04.2024, al nr. 7811/2024, un Istruttore direttivo tecnico (Area dei Funzionari e dell'EQ) appartenente all'Area Gestione del Territorio – assegnato all'ufficio Ecologia e Ambiente, ha rassegnato le dimissioni volontarie, con decorrenza dei termini di preavviso dal 01.05.2024 e cessazione del rapporto di lavoro prevista a far data dal <u>1° giugno 2024</u> (31.05.2024 ultimo giorno di lavoro c/o questo Comune);• con nota prot. n. 11001 del 28.06.2023, un funzionario (ex cat. D2) dell'Area Polizia Locale aveva richiesto rilascio di nulla osta “preventivo” finalizzato alla partecipazione a un bando di mobilità esterna indetto da altro ente della PA, con nota a firma del responsabile del competente servizio è stato rilasciato il richiesto nulla osta, con riserva di definire la data del trasferimento in accordo tra le parti interessate, in caso di esito favorevole della relativa procedura selettiva. L'esito di tale procedura, a cui il dipendente ha di recente partecipato, risulta tuttora in corso di definizione. <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni allo stato disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p>
--	--	--

ANNO 2024: n. 1 Istruttore direttivo tecnico (Area dei Funzionari e dell'EQ), a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area Gestione del Territorio, a far data dal 1° giugno 2024;

ANNO 2025: n. 1 Collaboratrice amministrativa – Area degli Operatori esperti – Area Economico-Finanziaria – servizio Farmacia comunale per collocamento a riposo (nelle more del pensionamento da assorbire presso l'area Amministrativa a copertura di posizione vacante con decorrenza della effettiva esternalizzazione della Farmacia comunale);

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Preliminarmente si ritiene opportuno richiamare i seguenti atti deliberativi con i quali, nel corso del 2023, è stata integrata/modificata la presente sotto-sezione del PIAO relativa al PTFP 2023-2025:

- con DGC n. 132 del 10.10.2023 è stato inserito, in questa sotto-sezione, il **punto 9) anni 2023/24**: Area Polizia Locale – la possibilità di stipulare una convenzione ex art. 23 del CCNL 16.11.2022 finalizzata all'utilizzo a tempo parziale e per un periodo predeterminato (coincidente con l'assentito comando di cui alla DGC n. 17/2023, ora 21/2024) della prestazione lavorativa di un Istruttore direttivo di vigilanza, (Area dei Funzionari e dell'EQ), convenzione successivamente siglata con il Comune di Trezzo s/A, per il periodo dal 16.04.2024 sino al 28.02.2025;
- con DGC n. 164 del 30.11.2023 è stata inserita, in questa sotto-sezione, per il **biennio 2023/2024**: Area Servizi alla Persona – la previsione dell'assunzione di n. 1 Assistente sociale (Area dei Funzionari e dell'EQ), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – (*assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale di pari profilo cessata in data 20.11.2023*); il reclutamento di tale figura si è perfezionato a far data dal 1° marzo 2024;
- con DGC n. 196 del 28.12.2023 è stato inserito, in questa sotto-sezione, il **punto 10) anno 2024**: Area Polizia Locale – recante la possibilità di stipulare contratti di lavoro flessibile (ex art. 36 D.Lgs. n. 165/2001, art.1, co. 557 L. n. 311/2004 o altre tipologie di lavoro flessibile) al fine di avvalersi della prestazione lavorativa di una figura di Istruttore direttivo di vigilanza, (Area dei Funzionari e dell'EQ) per un monte ore settimanale non superiore a 18 h e comunque entro i limiti orari normativamente previsti dalla tipologia contrattuale in concreto prescelta, nel rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile ex

art. 9, co. 28 del DL n. 78/2010, convertito in L. 122/2010, nonché dei vigenti vincoli di contenimento della spesa complessiva di personale. Tale misura ha avuto attuazione mediante stipula di un contratto ex art. 1, co. 557 della L. n. 311/2004, con la figura professionale in trattazione appartenente al Comune di Melzo, per n. 12 ore settimanali, dal 22.01.2024 al 14.07.2024.

Si dà atto, inoltre, che con DGC n. 28 del 27.02.2024 è stata adottata un'anticipazione-stralcio alla presente sotto-sezione 3.3 del PIAO triennio 2024-2026, in conseguenza della sopra richiamata cessazione – dal 01.03.2024 – di una figura, a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore direttivo contabile – Area dei Funzionari e dell'EQ – assegnato all'Area Economico-Finanziaria, con la quale è stata prevista:

- l'assunzione, per l'Area Economico-finanziaria **anni 2024-25**, di **n. 1 Istruttore direttivo contabile** (Area dei Funzionari e dell'EQ), o, in alternativa, di **n. 1 Istruttore amm.vo-contabile** (Area degli Istruttori), o profili equipollenti, a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – dando atto che il perfezionamento di detta assunzione non potrà avvenire prima del decorso del periodo di prova previsto presso l'ente di destinazione da parte della figura cessata, salvo eventuale parziale esonero dal periodo di prova;
- nelle more del perfezionamento di quanto previsto nel punto precedente, sempre quale anticipazione-stralcio del PIAO 2024-2026, sotto-sezione 3.3 - recante il "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)" triennio 2024-2026, sezione 3.3.3 denominata "Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno", lettera e) "assunzioni/individuazione di personale mediante forme di lavoro flessibile", **la possibilità**, per l'Area Economico-Finanziaria **anni 2024-2026**, di avvalersi di forme di lavoro flessibile (ex art. 36 D.Lgs. n. 165/2001, art.1, co. 557 L. n. 311/2004, art. 23 CCNL 2022 o altre tipologie di lavoro flessibile) al fine di usufruire della prestazione lavorativa di una figura di Istruttore direttivo contabile (Area dei Funzionari e dell'EQ), o profilo equivalente, entro i limiti orari normativamente previsti dalla singola tipologia contrattuale in concreto prescelta e nel rispetto dei vincoli giuridici e finanziari vigenti in materia. In ordine a detta misura, allo stato attuale, è stata attivata apposita convenzione ex art. 23 del CCNL 16.11.2022 e contestuale incarico ex art. 1, co. 557 della L. n. 311/2004, con la figura professionale in considerazione appartenente al Comune di Brembate Sopra, per il periodo dal 08.03.2024 sino al 03.05.2024.

Con successiva DGC n. 54 del 30.04.2024 – d.i.e. – in relazione al procedimento di esternalizzazione della Farmacia comunale, avviato con DCC n. 58 del 23.11.2023, preceduto da una intensa fase di relazioni sindacali confluita nel confronto ex art. 5, comma 3, lett. f) del CCNL 16/11/2022, avente per oggetto l'analisi delle problematiche connesse al trasferimento del personale, piuttosto che la possibilità di riallocazione dello stesso all'interno dell'Ente, in seguito alla cessazione di alcune unità di personale nel frattempo intervenute, si è stabilito

di prevedere, nel PIAO 2024-2026, sotto-sezione 3.3 - recante il “*Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)*” triennio 2024-2026, sezione 3.3.2 denominata “Programmazione strategica delle risorse umane”, **lettera c)** “*Stima dell’evoluzione dei fabbisogni*”, il trasferimento dell’unità di personale attualmente presente presso la Farmacia comunale inquadrata nell’Area degli Operatori esperti, tramite espletamento delle procedure di mobilità interna ai sensi degli art. 77-bis e seguenti del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in corrispondente area presso gli uffici comunali in una delle posizioni vacanti secondo il fabbisogno di personale definito dal presente PIAO.

Verificata la sostenibilità finanziaria ai fini del rispetto dell’equilibrio pluriennale di bilancio, valutate le esigenze organizzative e funzionali necessarie all’espletamento dei compiti/funzioni istituzionali dell’Ente, tenuto conto delle cessazioni al momento previste, si propongono le seguenti misure assunzionali:

- 1) **anni 2024/25: Area Gestione del Territorio** – conferma assunzione di **n. 1 Istruttore tecnico** (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – (*assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale di pari profilo cessata a far data dal 01.08.2023 per superamento concorso pubblico c/o altro ente locale*);
- 2) **anni 2024/25: Area Economico-Finanziaria** – recepimento e conferma di quanto già stabilito nella sopra menzionata deliberazione di GC n. 28 del 27.02.2024, adottata quale anticipazione-stralcio della presente sotto-sezione 3.3 del PIAO triennio 2024-2026, con la quale è stata prevista: l’assunzione, per l’Area Economico-finanziaria anni 2024-25, di **n. 1 Istruttore direttivo contabile** (Area dei Funzionari e dell’EQ), o, in alternativa, di **n. 1 Istruttore amm.vo-contabile** (Area degli Istruttori), o profili equipollenti, a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – dando atto che il perfezionamento di detta assunzione non potrà avvenire prima del decorso del periodo di prova previsto presso l’ente di destinazione da parte della figura cessata, salvo eventuale parziale esonero dal periodo di prova.
- 3) **anno 2025: Area Amministrativa** – assunzione di **n. 1 Collaboratore amministrativo** (Area degli Operatori esperti) **o, in subordine, di n. 1 Istruttore amministrativo** (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – (*assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale con profilo di collaboratore amm.vo che cesserà per collocamento a riposo nel corso del 2025*);

		<p>4) anni 2024/25: Area Gestione del Territorio – assunzione di n. 1 Istruttore direttivo tecnico (Area dei Funzionari e dell’EQ) o in subordine di n. 1 Istruttore tecnico (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – <i>(assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale di pari profilo cessata a far data dal 01.06.2024 a seguito di dimissioni volontarie)</i>;</p> <p>5) anni 2024/25: Area Polizia Locale – assunzione di n. 1 Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza (Area dei Funzionari e dell’EQ), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – <i>(procedura attivabile solo in caso di utile collocazione del dipendente (ex PO/EQ) in graduatorie di mobilità esterna indette dall’Ente presso cui trovasi in posizione di comando, o bandite da altri enti/amministrazioni)</i>;</p> <p>6) anni 2024/25: Area Polizia Locale – assunzione di n. 1 Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza (Area dei Funzionari e dell’EQ), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – <i>(procedura attivabile solo in caso di utile collocazione del dipendente in possesso di nulla osta in graduatorie finali di mobilità esterna indette da altri enti/amministrazioni)</i>;</p> <p>7) anni 2024/25: Area Polizia Locale – assunzione di n. 1 Agente di PL (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – <i>(assunzione perfezionabile solo in seguito alla correlata uscita, in mobilità, di una unità di personale con profilo di Agente di PL a favore della quale è stato rilasciato nulla osta “condizionato” alla previa copertura del posto)</i></p> <p>8) anno 2024: Area Economico-Finanziaria/servizio farmacia comunale – conferma di n. 1 figura professionale di Farmacista, tramite ricorso ad una delle ulteriori forme di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 e smi, ovvero con ricorso ad incarichi ex art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e smi, la permanenza di tale figura è prevista sino all’avvio della gestione in concessione (esternalizzazione) del servizio di farmacia comunale;</p> <p>9) anni 2024/25/26: Area Gestione del Territorio – possibilità di stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, di somministrazione di lavoro (e assimilati) e/o di conferire incarichi professionali - in deroga ai vigenti tetti di spesa del personale – finalizzati all’attuazione dei progetti in ambito PNRR,</p>
--	--	--

	<p>secondo le previsioni dettate dal DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e successivi decreti-legge in tema di potenziamento e rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 02/2024 del 19.06.2024, allegato sub B) alla deliberazione di approvazione del presente PIAO.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> <p><i>In questa sezione definire le scelte di <u>copertura del fabbisogno</u>, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti dalla normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</i></p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>In relazione al procedimento di esternalizzazione della Farmacia comunale, avviato con DCC n. 58 del 23.11.2023, preceduto da una intensa fase di relazioni sindacali confluita nel confronto ex art. 5, comma 3, lett. f) del CCNL 16/11/2022, avente per oggetto l'analisi delle problematiche connesse al trasferimento del personale, piuttosto che la possibilità di riallocazione dello stesso all'interno dell'Ente, in esecuzione della propria deliberazione n. 54/2024 si prevede il trasferimento della figura di collaboratrice amm.va, in forza al servizio di farmacia comunale il cui pensionamento è previsto verso la metà del 2025, mediante attuazione di una procedura di mobilità interna, in corrispondente area nella la posizione vacante di Collaboratore amministrativo – area degli Operatori Esperti presso dell'area Amministrativa.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Per le quattro figure, a tempo indeterminato, individuate nella sezione c) “<i>stima dell'evoluzione dei fabbisogni</i>” del box precedente, i responsabili di Area interessati attiveranno le presenti procedure secondo l'ordine di priorità ritenuto più opportuno ai fini del reclutamento del personale entro le tempistiche programmate.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p>

Per le quattro figure, a tempo indeterminato, individuate nella sezione c) “*stima dell’evoluzione dei fabbisogni*” del box precedente, i responsabili di Area interessati attiveranno, se ritenuto opportuno ai fini di un celere reclutamento del personale, procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001; procedura quest’ultima, tuttavia, non obbligatoria sino al 31 dic. 2024 ex art. 3, co. 8 L. n. 56/2019 prima dell’avvio di selezioni concorsuali;

d) progressioni verticali di carriera:

//.....

e) assunzioni/individuazione di personale mediante forme di lavoro flessibile:

in via generale, in caso di cessazione, a qualsiasi titolo, di dipendenti nel corso dell’anno, nelle more del reclutamento del relativo nuovo personale, è data possibilità ai responsabili interessati di attivare forme di lavoro flessibile (*contratti a tempo determinato, convenzioni ex art. 23 CCNL 2022, art. 1, co. 557 L. n. 311/2004 e forme similari*) previa verifica della sostenibilità finanziaria della spesa e dei vincoli normativi e finanziari applicabili in relazione alla singola tipologia contrattuale nello specifico attivata.

Conferma di n. 1 figura professionale di Farmacista, da individuare tramite ricorso ad una delle ulteriori forme di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 e smi, ovvero con ricorso ad incarichi ex art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e smi., permanenza sino all’avvio della gestione in concessione (esternalizzazione) del servizio di farmacia comunale.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

//.....

g) per la figura di Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza (Area dei Funzionari e dell’EQ), a tempo pieno e indeterminato, il competente responsabile di Area attiverà la procedura selettiva ritenuta maggiormente funzionale alla sua sostituzione, solo in seguito a utile collocazione dell’interessato nella relativa graduatoria di merito.

Medesima procedura potrà essere attivata per il Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza in possesso di nulla osta preventivo e incondizionato, al momento, collocato in comando per anni 1 presso altro Ente pubblico, che ha partecipato ad una procedura di mobilità volontaria indetta dall’ente presso cui trovasi in posizione di comando, in caso di esito positivo esito della stessa.

	<p>Per la posizione di Agente di PL, il competente responsabile di Area potrà attivare la procedura selettiva ritenuta maggiormente funzionale al reperimento di tale figura; l'assunzione, tuttavia, sarà perfezionabile solo in seguito alla correlata uscita, in mobilità esterna, di una unità di personale con pari profilo a favore della quale è stato rilasciato nulla osta "condizionato" alla previa copertura del posto.</p> <p>h) per le figure tecniche da reclutare ai fini dell'attuazione dei progetti PNRR, il responsabile dell'Area Gestione del Territorio potrà stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, di somministrazione di lavoro (e assimilati) e/o conferire appositi incarichi professionali, ricorrendone i presupposti, <u>in deroga ai vigenti tetti di spesa del personale</u>, nel rispetto delle previsioni dettate dal DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e dai successivi decreti-legge emanati per il potenziamento e il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p><i>In questa sezione definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</i> - <i>Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);</i> 	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree tematiche di maggiore interesse: economica, informatica, amministrativa-giuridica, manageriale, comunicazione e tecnica: <p>Interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Aree/Servizi dell'Ente sulle materie afferenti il Bilancio, le Leggi finanziarie, le spese del personale, lo sviluppo delle competenze tecnologiche e informatiche per la transizione al digitale, il PNRR, il Nuovo Codice degli Appalti, il riordino dei Servizi Pubblici Locali.</p> <p>Syllabus per la formazione digitale: inizio di un percorso di accrescimento delle competenze digitali da parte del personale amministrativo e tecnico. Un'offerta formativa innovativa, basata sullo sviluppo di competenze in grado di sostenere la transizione digitale.</p> <p>Il portale Syllabus è messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione obbligatoria: <p>La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere di obbligatorietà ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 81/2008, che prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti, atipici o a tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i> - <i>Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</i> - <i>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</i> - <i>D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</i> 	<p>La formazione sulla trasparenza, l'anticorruzione (Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità) e la Privacy (Regolamento UE 679/2016, art. 32) risulta essere anch'essa obbligatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione continua: Azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei diversi settori d'intervento dell'Ente. <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatori interni: Il Segretario comunale e i Responsabili di Area saranno coinvolti nei processi di formazione per ciò che riguarda la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione e l'autorizzazione ai dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione trasversale e la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; Gli incaricati di EQ, esperti in particolari materie, potranno mettere a disposizione la propria professionalità, le competenze e le conoscenze organizzando eventi volti a consentire un agile trasferimento di competenze. - Formatori esterni: Gli Operatori economici esterni coinvolti saranno soggetti specializzati nella realizzazione di corsi di aggiornamento e formazione rivolti ad Amministratori, Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione, incluso il personale dipendente con docenti altamente qualificati ed esperti nelle diverse discipline giuridiche, tecniche ed economiche. <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Definire piani della formazione del personale per l'individuazione delle iniziative di formazione e delle risorse finanziarie da destinare alla formazione al fine di fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.</p> <p>Promuovere corsi di formazione e di aggiornamento professionale così come previsto nel vigente Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità, garantendo la partecipazione dei dipendenti in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne</p>
--	---	---

		<p>la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (formazione a distanza mediante e-learning e/o formazione on site)</p> <p>Adottare politiche per la conciliazione e di permessi per il diritto allo studio, favorendo la partecipazione del personale a corsi di formazione e a corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti <p>Trasferimento di informazioni, strategie e conoscenze al personale rispetto alle modifiche normative, procedurali e professionali, al fine di migliorare i processi e influenzare la <i>performance</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">- Crescita delle conoscenze e delle competenze professionali da parte di ciascun dipendente in relazione ai diversi ruoli professionali;- Miglioramento delle prestazioni individuali e collettive;- Perfezionamento delle conoscenze dei processi amministrativi;- Miglioramento dell'erogazione dei servizi e maggiore soddisfazione dei cittadini;- Maggiore benessere organizzativo.