



COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA
Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE –

P.I.A.O.

Triennio 2024-2026

SOMMARIO

Premessa	pag. 3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 4
Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	pag. 4
2.1 - Valore pubblico	pag. 5
2.2 – Performance	pag. 5
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 14
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 16
3.1 - Struttura organizzativa	pag. 16
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	pag. 18
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 19
Verifica eccedenze del personale	pag. 25
Piano delle azioni positive	pag. 25
Formazione del personale	pag. 25
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 25

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O. - è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;

¹Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett.e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Comune di Tavernola Bergamasca Indirizzo: via Roma 44 – 24060 Tavernola Bergamasca Codice fiscale/ Partita IVA: 00547770164 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Pezzotti Ioris Danilo Segretario comunale: Dott. Nunzio Pantò Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott. Nunzio Pantò Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 7 Numero dipendenti alla data di adozione del PIAO: 5 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1939 Telefono: 035/931004 Sito internet: www.comune.tavernola-bergamasca.bg.it PEC: protocollo@comune.tavernola-bergamasca.bg.it</p>

COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	CONTENUTI <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs.267/2000);

	<p>- Piano Risorse Obiettivi – P.R.O. (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).</p> <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	<p>Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita.</p> <p>In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso <i>ex ante</i> come obiettivo ed <i>ex post</i> come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.</p> <p>Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.</p> <p>Viene in questa sede adottato il piano degli obiettivi e delle performance relativo all’anno 2024.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del decreto legislativo 150/2009, 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.</p> <p>Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.</p> <p>Il presente documento individua 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. In sintesi, il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell’Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.</p>

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso d'esercizio (almeno semestrale) e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance, organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
6. rendicontazione, mediante precise e dettagliate relazioni redatte sia da parte dei dipendenti sia da parte dei Responsabili di Servizio, dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (pubblicazione su sito).

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno 2024 è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dal Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2024-2026, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Al riguardo, si evidenzia che l'assenza di personale in servizi strategici quali l'ufficio tributi e l'ufficio tecnico a seguito della cessazione degli addetti assegnati, non consente la definizione puntuale degli obiettivi per tali servizi, motivo per il quale questa Amministrazione ritiene di rinviarne la definizione alla nuova Amministrazione che si insedierà con le consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno prossimi, auspicando nel contempo che si possa addivenire alla copertura dei tre posti vacanti a completamento della pianta organica vigente.

Peraltro va rilevato che a seguito:

- dei rilievi avanzati dal Revisore dei Conti sulla costituzione del fondo anno 2022 con parere prot. 7409 del 31.12.2022,

- dei numerosi incontri che si sono tenuti nel corso degli esercizi 2022 e 2023 tra parte pubblica, rappresentanti sindacali ed RSU dai quali non è emersa una soluzione condivisa alla problematica sollevata dal revisore;

- dell'incontro tenutosi in data 09.02.2024 presenti tutte le parti, compresi Segretario e dipendenti comunali, dalla quale è scaturita invece la volontà, a maggioranza dei dipendenti compresa la RSU, di procedere ad una verifica dei fondi con riferimento alle annualità pregresse;

il Segretario comunale sta procedendo all'affidamento, a società specializzata esterna, dell'incarico per la verifica volta ad accertare la corretta costituzione dei fondi negli anni e proseguire con la contrattazione decentrata al fine di ricomporre la problematica "de qua".

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

- Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione (sia di area che individuali), che sono di mantenimento e di sviluppo.
- Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

La valutazione verrà ponderata anche in ordine al comportamento atteso secondo gli indicatori qui elencati:

- *Relazione con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi;*
- *Cortesìa e disponibilità nei rapporti con l'utenza esterna;*
- *Segnalazione e collaborazione nella soluzione dei problemi;*
- *Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;*
- *Competenze e arricchimento professionali;*
- *Disponibilità a svolgere attività in carico a servizi diversi da quello di appartenenza.*

Gli obiettivi generali di area, combinati ai comportamenti attesi, costituiscono i parametri di valutazione della performance organizzativa di area.

Gli obiettivi specifici individuali, combinati ai comportamenti attesi, costituiscono i parametri di valutazione della performance individuale.

Il raggiungimento degli obiettivi dovrà essere dimostrato con dati oggettivi sulla base dei contenuti delle relazioni redatte dai dipendenti e dai Responsabili di servizio a fine anno.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi specifici individuali relativi all'anno 2024 che saranno oggetto di valutazione congiunta con Sindaco, Segretario comunale e Responsabili di servizio per i dipendenti, mentre per le E.Q. la valutazione avverrà congiuntamente tra Sindaco e Segretario. E' sempre ammesso il contraddittorio con gli interessati.

La definizione puntuale e completa avverrà con l'insediamento dell'Amministrazione entrante anche in relazione alle nuove linee di mandato.

OBIETTIVI

AREA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI STATISTICI – SCOLASTICO- SOCIO ASSISTENZIALE

Responsabile: Dott. Nunzio Pantò – Segretario comunale

Personale assegnato:	Cat. D	-
	Cat. C	2

Servizio Affari Generali

	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i> <i>Prevista relazione dettagliata attività con cadenza annuale</i>	Servizi scolastici	Recupero proventi servizi mensa e trasporto scolastici anni 2019-2020-2021-2022 e 2023 con: 1) ricostruzione e verifica posizioni ancora aperte e aggiornamento banca dati, 2) emissione solleciti e registrazione pagamenti; 3) emissione eventuali ruoli coattivi da trasmettere al concessionario; 4) adozione di tutti i provvedimenti conseguenti.	Partendo dalla ricognizione delle posizioni aperte all'1.1.2024 relative alle annualità 2019/2023, verifica del n. di posizioni regolarizzate al 31.12 di ciascun esercizio 2024 e 2025 attraverso la contabilizzazione delle reversali di incasso da parte dell'ufficio ragioneria o mediante l'emissione del ruolo coattivo per gli insoluti accertati.	Biennale 2024 2025	Sterni Enrica
	Aggiornamento sito internet	Verifica/ Revisione/ Aggiornamento/ Adeguamento delle informazioni pubblicate sul sito internet anche in relazione alla realizzazione della Misura 1.4.1 PNRR in carico al Responsabile Finanziario. Aggiornamento NEWS sulla home page del sito.	Indicazione degli aggiornamenti effettuati verificabili direttamente consultando il sito.	Annuale	Sterni Enrica
	Gestione alloggi Aler	Regolarizzazione posizione Caglioni Elide mediante: 1) Inquadramento problematica mediante ricognizione atti 2) Verifica registrazione contratto di locazione ed eventuale regolarizzazione 3) Quantificazione arretrati canonici di affitto dal 2017 ad oggi 4) Piano di rateizzazione per rientro posizione debitoria	Verifica attraverso l'adozione dei provvedimenti conseguenti la regolarizzazione della posizione	Annuale	Sterni Enrica
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i>	Attività di supporto ai servizi della propria Area (Demografici/Elettorale) e di altre Aree (diverse dalla propria)	Interscambiabilità con Ufficio anagrafe. Attività di supporto ad altri servizi (diversi da quelli dell'Area di appartenenza)	N. di pratiche evase con descrizione attività svolte. <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale.</i>	Annuale	Sterni Enrica
	Formazione	Acquisizione conoscenze necessarie per accrescere la professionalità e garantire l'interscambiabilità con il personale assegnato all'Area Affari Generali	N. corsi di aggiornamento	Annuale	Sterni Enrica
Obiettivi di Performance organizzativa strategici <i>Scheda di valutazione performance organizzativa.</i>	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente riferita alla propria Area	Gestione Amministrazione trasparente	N. pubblicazioni effettuate con indicazione del provvedimento/atto. <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale.</i>	Annuale	Sterni Enrica
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le Aree/Uffici tenuto conto che l'Ufficio Ragioneria deve avere a disposizione 15 gg per l'emissione del mandato	Verifica indice di tempestività dei pagamenti rilevato nella piattaforma ex PCC e riferito alle fatture in carico all'Area di riferimento	Annuale	Sterni Enrica

Servizi Demografici

	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale</i> <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale</i>	Servizio cimiteriale	Presenza in carico intera procedura gestione cimitero: 1) Formazione utilizzo software Starch 2) Caricamento pratiche; 3) Redazione contratti di concessione; 4) Collaborazione con Co.Mo.Laghi per gestione estumulazioni e adozione provvedimenti conseguenti (precedentemente seguita dall'ufficio segreteria)	Rilevazione: - n. defunti gestiti - n. estumulazioni gestite - n. contratti emessi	Annuale	Bettoni Serena
	Servizio Protocollo	Presenza in carico Gestione protocollo, in stretta collaborazione con l'addetta all'ufficio segreteria	Registrazioni giornaliere Rilevazione numero protocolli registrati	Annuale	Bettoni Serena
	Aggiornamento sito internet	Verifica/ Revisione/ Aggiornamento/ Adeguamento delle informazioni pubblicate sul sito internet anche in relazione alla realizzazione della Misura 1.4.1 PNRR in carico al Responsabile Finanziario. Aggiornamento NEWS sul home page del sito.	Indicazione degli aggiornamenti effettuati verificabili direttamente consultando il sito	Annuale	Bettoni Serena
	Aggiornamento Tabellone istituzionale	Raccolta dati e aggiornamento TABELLONE	Caricamento puntuale delle INFO sul tabellone luminoso e aggiornamento delle stesse	Annuale	Bettoni Serena
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i>	Attività di supporto ai servizi della propria Area (Segreteria) e di altre Aree (diverse dalla propria)	Interscambiabilità con Ufficio Segreteria. Attività di supporto ad altri servizi (diversi da quelli dell'Area di appartenenza)	N. di pratiche evase con descrizione attività svolte. <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale.</i>	Annuale	Bettoni Serena
	Formazione	Acquisizione conoscenze necessarie per garantire l'interscambiabilità con il personale assegnato all'area Affari Generali	N. corsi di aggiornamento	Annuale	Bettoni Serena
Obiettivi di Performance organizzativa strategici <i>Scheda di valutazione performance organizzativa</i>	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente riferita alla propria Area	Gestione Amministrazione trasparente	N. pubblicazioni effettuate con indicazione del provvedimento/atto <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale.</i>	Annuale	Bettoni Serena
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le Aree/Uffici tenuto conto che l'Ufficio Ragioneria deve avere a disposizione 15 gg per l'emissione del mandato	Verifica indice di tempestività dei pagamenti rilevato nella piattaforma ex PCC e riferito alle fatture in carico all'Area di riferimento	Annuale	Bettoni Serena

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)

Responsabile: Rag. Mariangela Vitali

Personale assegnato:	Cat. D	1
	Cat. C	1

Area Finanziaria

	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i> <i>Prevista relazione attività svolta con cadenza annuale</i>	Supporto istituzionale	Attività di supporto e coordinamento complessivo dell'Ente e con Amministratori, Segretario, Revisore, dipendenti, collaboratori esterni.	Scheda di valutazione	Annuale	Mariangela Vitali
	Attività Servizio Finanziario (ragioneria-tributi-personale gestione economica)	Gestione attività del servizio nel rispetto delle scadenze fiscali e contabili che comportano conseguenze sanzionatorie in caso di mancato rispetto	Adozione atti nel rispetto delle scadenze.	Annuale	Mariangela Vitali
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i>	Realizzazione N. 3 progetti PNRR	€ 14.000 Misura 1.4.4. – SPID CIE Comuni € 79.922 Misura q.4.1. – Esperienza del cittadino (sito internet ed altro) € 22.827 Misura 1.2 – Abilitazione in Cloud	Predisposizione di tutti gli atti al fine di addivenire al collaudo, asseverazione e riscossione dei contributi assegnati. <i>Prevista relazione attività svolta con cadenza annuale</i>	Biennale 2024 2025 salvo proroghe	Mariangela Vitali con il supporto del ns. partner tecnologico APKappa
	Formazione	Acquisizione conoscenze necessarie per accrescere la propria professionalità	N. corsi di formazione	Annuale	Mariangela Vitali
Obiettivi di Performance organizzativa strategici <i>Scheda di valutazione performance organizzativa</i>	Formazione personale neo assunto	Attività di formazione e supporto al personale neo assunto	<i>Scheda di valutazione performance organizzativa</i>	Annuale	Mariangela Vitali

Ufficio Tributi (sino a copertura del posto vacante)

	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale</i> <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale</i>	IMU-TARI	Invio anche telematico degli importi dovuti IMU e TARI ai contribuenti entro le scadenze di legge.	Emissione bollette entro i termini di legge	Annuale	Presti Emanuela sino al 29.2.2024 Mariangela Vitali Danesi Francesca supporto alla società esterna incaricata sino a copertura posto vacante
	Tributi minori	Gestione delle entrate Minori	N. pratiche evase	Annuale	Presti Emanuela sino al 29.02.2024 Vitali Mariangela Danesi Francesca sino a copertura posto vacante

Servizio Finanziario - Ufficio Personale (gestione economica)

	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale</i> <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale</i>	Competenze ufficio personale	Gestione Ufficio personale nel rispetto delle scadenze fissate		Annuale	Vitali Mariangela Danesi Francesca e da maggio supporto alla società esterna affidataria del Service Paghe
	Attività supporto servizio finanziario/gestione entrate e gestione spese	Gestione entrate e regolarizzazione provvisori entrate. Gestione spese e cura dei mandati di pagamento	N. sospesi regolarizzati e n. reversali emesse. N. mandati di pagamento emessi.	Annuale	Danesi Francesca
	Attività supporto servizio finanziario/gestione entrate e gestione spese	Presa in carico attività di ragioneria precedentemente svolte dall'addetta all'Ufficio tributi (sino alla copertura del posto vacante)	Attività varie che saranno oggetto di specifica rendicontazione	Annuale	Danesi Francesca
	Aggiornamento sito internet	Verifica/ Revisione/ Aggiornamento/ Adeguamento delle informazioni pubblicate sul sito internet anche in relazione alla realizzazione della Misura 1.4.1 PNRR in carico al Responsabile Finanziario.	Indicazione degli aggiornamenti effettuati verificabili direttamente consultando il sito	Annuale	Danesi Francesca Vitali Mariangela
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i> <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale</i>	Attività di supporto ai servizi della propria Area e di altre Aree (diverse dalla propria)	Interscambiabilità con Ufficio ragioneria e tributi. Attività di supporto ad altri servizi (diversi da quelli dell'Area di appartenenza) compresa formazione dipendenti neo assunti	N. di pratiche evase con descrizione attività svolte	Annuale	Danesi Francesca
	Formazione in area economico-finanziaria-tributi	Acquisizione conoscenze necessarie per accrescere la propria professionalità e garantire l'interscambiabilità con il personale assegnato all'area economico-finanziaria	N. corsi di aggiornamento	Annuale	Danesi Francesca
Obiettivi di Performance organizzativa strategici <i>Scheda di valutazione performance organizzativa.</i>	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente riferita alla propria Area	Gestione Amministrazione trasparente	N. pubblicazioni effettuate con indicazione del provvedimento/atto. <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale.</i>	Annuale	Danesi Francesca
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le Aree/Uffici	Verifica indice di tempestività dei pagamenti rilevato nella piattaforma ex PCC e riferito alle fatture in carico all'Area di riferimento	Annuale	Danesi Francesca

AREA TECNICA – GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE					
Responsabile: <i>Sindaco – Sig. Pezzotti Ioris Danilo</i>					
Personale assegnato:		Cat. D	==		
		Cat. C	==		
Servizio Gestione del Territorio					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i> <i>Prevista relazione attività svolta con cadenza annuale</i>	Supporto istituzionale	Attività di supporto e coordinamento complessivo dell'Ente	Scheda di valutazione ai fini del risultato	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. D
	CHIUSURA amministrativa opere pubbliche annualità pregresse	Ricognizione opere pubbliche che presentano lavori ultimati a fronte di contributi non ancora completamente riscossi.	N. opere CHIUSE mediante la riscossione integrale dei relativi contributi e la chiusura contabile degli accertamenti/impegni con pubblicazione determina di chiusura finale.	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. D
	Attività edilizia pubblica-privata e manutenzioni	Gestione attività del servizio nel rispetto delle scadenze/cronoprogrammi fissati	N. atti adottati entro le scadenze/cronoprogrammi fissati	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. D
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale</i>	Formazione in area tecnica	Acquisizione conoscenze necessarie per accrescere la propria professionalità.	N. corsi di aggiornamento	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. D
Istruttore tecnico					
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i> <i>Prevista relazione attività svolta con cadenza annuale</i>	R.U.P. – COMMISSIONE DEL PAESAGGIO	Gestione degli atti amministrativi nell'applicativo MAPEL	N. pratiche espletate e caricate in Mapel	Annuale	Carrara Elena sino al 31.03.2024 Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C
	CHIUSURA amministrativa opere pubbliche annualità pregresse	Ricognizione opere pubbliche che presentano lavori ultimati a fronte di contributi non ancora completamente riscossi.	N. opere CHIUSE mediante la riscossione integrale dei relativi contributi e la chiusura contabile degli accertamenti/impegni con pubblicazione determina di chiusura finale.	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C
	Aggiornamento inventario comunale	Aggiornamento inventario comunale	Scheda di valutazione performance individuale previa relazione attività svolta	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C
	Aggiornamento sito internet	Verifica/ Revisione/ Aggiornamento/ Adeguamento delle informazioni pubblicate sul sito internet anche in relazione alla realizzazione della Misura 1.4.1 PNRR in carico al Responsabile Finanziario.	Indicazione degli aggiornamenti effettuati verificabili direttamente consultando il sito	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C Posto vacante di prossima copertura ex Cat. D
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale</i>	Attività di supporto ai servizi della propria Area e di altre Aree (diverse dalla propria)	Interscambiabilità con Edilizia Pubblica e Privata Attività di supporto ad altri servizi (diversi da quelli dell'Area di appartenenza)	N. di pratiche evase con descrizione attività svolte.	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C
	Formazione in area tecnica	Acquisizione conoscenze necessarie per accrescere la	N. corsi di aggiornamento	Annuale	Carrara Elena sino al 31.03.2024

<i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale</i>		propria professionalità e garantire l'interscambiabilità con il personale assegnato all'area tecnica			Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C
Obiettivi di Performance organizzativa strategici <i>Scheda di valutazione performance organizzativa</i>	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente riferita alla propria Area	Gestione Amministrazione trasparente	N. pubblicazioni effettuate con indicazione del provvedimento/atto. <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale.</i>	Annuale	Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C
	Tempestività nei pagamenti	30 gg di tempo medio di pagamento per tutte le Aree/Uffici	Verifica indice di tempestività dei pagamenti rilevato nella piattaforma ex PCC e riferito alle fatture in carico all'Area di riferimento	Annuale	Carrara Elena sino al 31.03.2024 Posto vacante di prossima copertura ex Cat. C

AREA VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Responsabile: Dott. Nunzio Pantò – Segretario comunale					
Personale assegnato:		Cat. D		-	
		Cat. C		1	
	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Sistema di valutazione	Durata	Soggetto Coinvolto
Obiettivi di mantenimento <i>Scheda di valutazione performance individuale.</i> <i>Prevista relazione attività svolta con cadenza annuale</i>	Gestione parcheggi a pagamento	Puntuale attività di verifica, in collaborazione con l'ausiliario esterno, con interscambiabilità programmata. Prelevamento monete, conteggio e deposito in Tesoreria. Rendicontazione mensile da consegnare all'ufficio ragioneria. Gestione contravvenzioni sino all'emissione dei ruoli coattivi. A partire dall'anno prossimo è prevista la presa in carico integrale del servizio compresa la predisposizione e distribuzione dei permessi/bollini/esenzioni.	Importo proventi da parcheggi a pagamenti gestiti N. contravvenzioni elevate in relazione all'attività di controllo N. richieste presentate N. richieste evase	Annuale	Balzarini Roberto
	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della strada	Durante l'anno si prevede di effettuare almeno n. 40 posti di controllo	Nella relazione andranno specificati date e targhe vetture controllate ed esiti controlli.	Annuale	Balzarini Roberto
	Controllo abbandono rifiuti	Durante l'anno si prevede di effettuare almeno n. 12 controlli specifici (almeno un controllo al mese)	Nella relazione andranno specificati date, vie ed esiti controlli.	Annuale	Balzarini Roberto
Obiettivi strategici di sviluppo <i>Scheda di valutazione performance individuale</i> <i>Prevista relazione dettagliata attività svolta con cadenza annuale</i>	Controllo del territorio durante festività civili e religiose e/o eventi culturali/sociali/sportivi/turistici	L'attività di sorveglianza e di ordine pubblico può svolgersi anche mediante rientro in servizio in giornate festive.	Nella relazione andranno specificati le date, l'evento e la durata dell'attività svolta.	Annuale	Balzarini Roberto
	CONTROLLI su specifica richiesta dell'Amministrazione anche con riferimento alla sorveglianza degli accessi IN ENTRATA e IN USCITA dai plessi scolastici	Le attività di sorveglianza verranno concordate di volta in volta con l'Amministrazione	Nella relazione dovranno essere precisate le date e i plessi oggetto di sorveglianza N. richieste N. richieste evase		

<p>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <hr/> <p>Nella presente sezione si rimanda al nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 24.04.2024 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato <i>Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti</i>. Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato.</p> <p>Nella presente sezione è riportata la <u>mappatura dei processi</u> dell'Ente. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione.
---	---

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
 - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":
1. Autorizzazione/concessione;
 2. Contratti pubblici;
 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 4. Concorsi e prove selettive;
 5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT ha provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi, in cui sono stati mappati n. 105 processi, del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Tavernola bergamasca: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – PTCP e PTI 2024-2026.*

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Tavernola Bergamasca abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

	<p>Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.</p> <p>Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è il Comune di Tavernola Bergamasca), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.</p> <p>Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato C1 del PTPCT 2024-2026, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazione/concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. Concorsi e prove selettive. <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO TRASPARENZA</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico anche su eventuali inadempimenti e ritardi.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.</p> <p>Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.</p>
--	---

COMUNE DI TAVERNOLA BERGAMASCA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in</p>

armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette dal Segretario comunale e da Responsabili titolari di Elevata Qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

Considerate le ridotte dimensioni del Comune di Tavernola Bergamasca, si conferma l'assetto strutturale istituito con Delibera di Giunta comunale n. 97 del 22.12.2011 – "Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi: approvazione" e confermato con Delibera di Giunta comunale n. 116 del 20.12.2018 e precisamente:

Area 1a => Segreteria e Affari Generali – Demografici e Statistici – Scolastico – Socio Assistenziale => Responsabile: Segretario comunale

Area 2a => Gestione Finanze e del Personale (gestione contabile) => Responsabile: E.Q.

Area 3a => Gestione Territorio e sue Risorse => Responsabile: E.Q.

Area 4a => Vigilanza Urbana e Polizia Amministrativa => Responsabile: Segretario comunale

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle E.Q. e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige le Aree 1a e 4a di sua competenza ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- le **Elevate Qualificazioni**: sono previste due figure una a capo dell'Area 2a e una dell'Area 3a. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Tavernola Bergamasca: [sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondolivello Articolazione degli uffici](#).

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale al momento dell'approvazione del PIAO, con l'eccezione del Segretario comunale:

	Area	N. dipendenti
	1a - Affari Generali	2 in servizio
	2a – Finanze, Tributi e Personale (gestione economica)	2 in servizio 1 posto vacante
	3a - Gestione del Territorio	2 posti vacanti
	4a - Vigilanza urbana	1 in servizio
	L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.	
3.2. Organizzazione del lavoro agile	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro, e al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.</p> <p>Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento dalla Legge 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, eseguita presso il proprio domicilio, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme di sicurezza e del trattamento dei dati personali.</p> <p>Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, oltre al dettato normativo (in particolare alle leggi 124/2015 ed 81/2017) delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali formato il 16.11.2022.</p> <p>Con il lavoro agile L'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Promozione della migliore conciliazione dei tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; 2) Stimolo all'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; 3) Promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura generale gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento di obiettivi; 4) Miglioramento delle performance individuale e organizzative; 5) Favorire l'integrazione lavorativa di quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; 6) Riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. <p>Con la deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 23/3/2023 che qui si intende integralmente richiamata e accessibile al sito https://albo.apkappa.it/tavernolabergamasca/albostorico/ al numero di registro 74/2023, il Comune di Tavernola Bergamasca ha approvato il regolamento del lavoro agile, con il quale sono state adottate apposite misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento.</p>	

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 approvato con **delibera di Giunta comunale n. 30 del 07.05.2024** prevede la sostituzione del personale cessato con incarichi a tempo determinato sino a completa copertura dei posti vacanti.

Di seguito si riporta l'assetto organizzativo alla data di approvazione del P.I.A.O. e dopo l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026:

(SEGUONO TABELLE)

ASSETTO ORGANIZZATIVO – Dotazione organica dell’Ente alla data di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

Servizio Affari Generali

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Sterni Enrica</i> – Uff. segreteria – Istruttore servizi amministrativi	C1	part-time (max 32/36)	==
<i>Bettoni Serena</i> – Servizi Demografici – Istruttore servizi amministrativi.	C1	part-time (max 28/36)	==

Servizio Finanziario

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Danesi Francesca</i> - Istruttore servizi amministrativi/contabili	C1	1	==
<i>Posto vacante</i> – Istruttore servizi amministrativi/contabili	C1	==	1
<i>Vitali Mariangela</i> – Funzionario servizi contabili (E.Q.)	D7	1	==

Servizio Gestione Territorio

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Posto vacante</i> – Istruttore servizi amministrativi/tecnici	C1	==	1
<i>Posto vacante</i> – Funzionario servizi tecnici (E.Q.)	D1	==	1 part-time (max 18/36)

Servizio Polizia Municipale

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Balzarini Roberto</i> – Istruttore di vigilanza	C4	1	==

ASSETTO ORGANIZZATIVO – Dotazione organica dell’Ente risultante dopo l’approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

Servizio Affari Generali

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Sterni Enrica</i> – Uff. segreteria – Istruttore servizi amministrativi	C1	part-time (max 32/36)	==
<i>Bettoni Serena</i> – Servizi Demografici – Istruttore servizi amministrativi.	C1	part-time (max 28/36)	==

Servizio Finanziario

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Danesi Francesca</i> - Istruttore servizi amministrativi/contabili	C1	1	==
<i>Posto vacante</i> – Istruttore servizi amministrativi/contabili	C1	==	1
<i>Vitali Mariangela</i> – Funzionario servizi contabili (E.Q.)	D7	1	==

Servizio Gestione Territorio

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Posto vacante</i> – Istruttore servizi amministrativi/tecnici	C1	==	1
<i>Posto vacante</i> – Funzionario servizi tecnici (E.Q.)	D1	==	1 part-time (max 18/36)

Servizio Polizia Municipale

Personale Qualifica funzionale	Ex Cat.	Personale in servizio	Personale non in servizio
<i>Balzarini Roberto</i> – Istruttore di vigilanza	C4	1	==

Di seguito il

**Piano del fabbisogno di personale a tempo indeterminato
per il triennio 2024/2026**

Anno	Personale ex Categoria	Modalità di assunzione
2024	Servizio Gestione Territorio n. 1 Istruttore servizi amministrativi/tecnici – ex cat. C1 36/36 ore settimanali n. 1 Funzionario servizi tecnici (E.Q.) ex Cat. D1 max 18/36	Copertura posto vacante mediante scorrimento di graduatorie di altri comuni, mobilità o concorso
	Servizio Finanziario n. 1 Istruttore servizi amministrativi/contabili Ufficio Tributi - ex cat. C1 - 36/36 ore settimanali Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne non programmabili (turn over)	Copertura posto vacante mediante scorrimento di graduatorie di altri comuni, mobilità o concorso in alternativa esternalizzazione del servizio o incarico ad APKAPPA ==
2025	Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne non programmabili (turn over)	==
2026	Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne non programmabili (turn over)	==

e Piano del fabbisogno di personale a tempo determinato per il triennio 2024/2026		
Anno	Personale Categoria	Spesa prevista con limite annuo pari ad 28.495,23
2024	<p>Servizi Demografici Istruttore servizi amministrativi - Cat. C1 10/36 ore settimanali per sostituzione maternità sig.ra Bettoni Serena dal 26.08.2023 al 25.03.2024</p> <p>Incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004 a dipendente del Comune di Sarnico – <i>sig.ra Baldelli Elena</i> – per sostituzione maternità addetta Servizi Demografici sopra richiamata dal 01.01 al 31.03.2024</p>	<p>Spesa complessiva prevista per tutte le Aree da finanziare con le economie derivanti dalle cessazio del personale a temp indeterminato</p> <p>€ 20.000,00 (soggetta a limite D.L 78/2010)</p>
	<p>Servizio Finanziario-Tributi</p> <p>Incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004 o altra forma da concordare con l'Ente di appartenenza del dipendente, in alternativa esternalizzazione servizio tributi o incarico alla società APK per attività di supporto e collaborazione, necessari a garantire il funzionamento del servizio sino alla copertura dei posti vacanti e in osservanza della normativa vigente</p> <p>Servizio Gestione Territorio</p> <p>Incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004 o altra forma da concordare con l'Ente di appartenenza del dipendente, necessari a garantire il funzionamento del servizio sino alla copertura dei posti vacanti e in osservanza della normativa vigente.</p> <p>Assunzioni a tempo determinato o prestazioni occasionalmente che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere straordinario e temporaneo nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii.)</p>	
2025 2026	<p>Assunzioni a tempo determinato o prestazioni occasionalmente che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere straordinario e temporaneo nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii.)</p>	==

mentre per quanto riguarda la dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente si rinvia all'*Allegato "A"* approvato con delibera di Giunta comunale n. 30 del 07.04.2024 dalla quale risulta anche la certificazione rilasciata dal Revisore dei Conti che ha accertato la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente (media triennio 2011-2013) e al D.M. 17 marzo 2020, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3/2024. Di seguito si riporta la tabella dimostrativa riepilogativa:

	Media 2011/2013	Previsione Aggiornate 2024	Previsione Aggiornate 2025	Previsione Aggiornate 2026
Spese macroaggregato 101 (NOTA 1)	294.053,47	382.270,00	382.270,00	382.270,00
Spese macroaggregato 103 (NOTA 2)	2.907,33	39.900,00	1.200,00	1.200,00
Spese macroaggregato 105	62.607,67	0,00	0,00	0,00
(*)IRAP macroaggregato 102	21.085,54	27.730,00	27.730,00	27.730,00
Totale spese di personale (A)	380.654,01	449.900,00	411.200,00	411.200,00
(-) Componenti escluse (B)	16.702,69	61.328,41	61.328,41,00	61.328,41
(-) Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17.03.2020 in deroga ai limiti solo per i Comuni virtuosi		39.982,82	39.982,82	39.982,82
TOTALE (B)	16.702,69	101.311,23	101.311,23	101.311,23
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	363.951,32	348.588,77	309.888,77	309.888,77

NOTA 1: la spesa del Segretario a scavalco è transitata dal macroaggregato 105 al 101

NOTA 2: nel Macroaggregato 103 è stata programmata la spesa dell'operaio esterno, in sostituzione del precedente dipendente, solo per il 2024. In attesa di valutazioni.

	<p style="text-align: center;">Verifica eccedenze del personale</p> <p>Questo ente, con delibera di Giunta comunale n. 28 del 24.04.2024 che qui si intende integralmente richiamata e accessibile al sito https://albo.apkappa.it/tavernolabergamasca/albostorico/ al numero di registro 90/2024, ha accertato che l'attuale struttura del Comune di Tavernola Bergamasca non presente situazioni di esubero o eccedenza di personale e che pertanto non sussiste il vincolo di cui all'art. 16, c.2, della Legge 12 novembre 2011, n. 183 come risultante dalle attestazioni rilasciate dai Responsabili di servizio ognuno per le rispettive competenze.</p> <p style="text-align: center;">Piano delle azioni positive</p> <p>Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n.36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.</p> <p>Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 24.04.2024, che qui si intende integralmente richiamata e accessibile al sito: https://albo.apkappa.it/tavernolabergamasca/albostorico/ al numero di registro 89/2024, ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2024/2026.</p> <p style="text-align: center;">Formazione del personale</p> <p>L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione. Tuttavia i Responsabili di servizio curano di volta in volta, a seconda delle necessità e delle opportunità, l'iscrizione del proprio personale a corsi di formazione mirati. Con delibera di Giunta comunale n. 30 del 07.04.2024 è stato integrato di € 2.000,00 lo stanziamento relativo alla formazione del personale dipendente proprio per garantire l'aggiornamento indispensabile, soprattutto al personale neo assunto.</p>
<p>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</p>	<p>NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>