

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 80/2021,
convertito, con modificazioni, in Legge 113/2021)*

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027	1
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	13
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	17
1 – Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023.....	18
2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	19
3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	22
4 - Strategia di copertura del fabbisogno	22
5 – Formazione del personale	23
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	26

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 80/2021, convertito, con modificazioni, in [Legge 6 agosto 2021, n. 113](#), ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance ([D.Lgs. 150/2009](#) e le [Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#)), ai rischi corruttivi e alle misure di trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della [Legge 190/2012](#) e del [D.Lgs. 33/2013](#)) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al [Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022](#), concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 36/2022, convertito con modificazioni, in Legge 79/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

A regime, il PIAO è pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente Decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili di Area, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Il Comune di Pontoglio ha approvato il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026 con [deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2024](#) , cui si rimanda.

Stante il fatto che non si sono avuti, nel corso del 2024 fenomeni corruttivi e che non sono giunte segnalazioni da parte degli stakeholders si riconferma il PTPCT 2024/2026.

Su indicazione del RPCT, come misura anticorruptiva ulteriore, a partire dal 2025 verranno effettuate verifiche per verificare il permanere, per i Responsabili di area, dell'inesistenza di carichi pendenti.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Pontoglio

Indirizzo: Piazza XXVI Aprile, 16 – 25037 Pontoglio (BS)

Codice fiscale: 00692230170

Partita Iva: 00575200985

Sindaco: Alessandro Pozzi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: **19**, di cui 3 a part-time

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **6.994** abitanti;

Telefono: 030 7479200

Sito internet: www.comune.pontoglio.bs.it

E-mail: protocollo@comune.pontoglio.bs.it

PEC: comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano Tipo” non prevedano l’obbligatorietà del completamento di questa sezione per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, si ritiene di riportare qui il collegamento ipertestuale alla:

- [Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#) di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 19/12/2024;

In tema di piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, il Comune di Pontoglio sta destinando le risorse derivanti dall’adesione ai bandi comunitari PNRR - NextGenerationEU alla realizzazione di questo obiettivo, per garantire agli utenti la massima accessibilità ed usabilità possibile per i propri servizi digitali.

Nello specifico, il Comune di Pontoglio ha aderito alle misure:

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;

Aggiornamento: l’obiettivo è stato raggiunto e il finanziamento è stato liquidato.

- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;

- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;

Aggiornamento: l’obiettivo è stato raggiunto e il finanziamento è stato liquidato.

- Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI” - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;

Aggiornamento: l’obiettivo è stato raggiunto e il finanziamento è stato liquidato.

- Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;

Aggiornamento: l’obiettivo è stato raggiunto e il finanziamento è stato liquidato.

- Misura 1.4.3 APP IO - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;

Aggiornamento: l’obiettivo è stato raggiunto e il finanziamento è stato liquidato.

- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Verranno in particolare utilizzate le risorse della misura “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” per la realizzazione di un nuovo portale istituzionale altamente accessibile e lo

sviluppo di servizi pubblici digitali ad alta accessibilità, usabilità ed interoperabilità. Il nuovo portale è online e pienamente operativo.

Come nelle annualità precedenti, in materia di semplificazione, il Comune di Pontoglio ha intrapreso un percorso di semplificazione di tutte le procedure e i processi amministrativi di tutte le aree comunali.

Ogni area sta provvedendo all'analisi dei propri processi interni e alle opportune valutazioni per una loro semplificazione alla luce degli obiettivi e degli indirizzi delineati dalla [Semplificazione per la ripresa: Agenda 2020-2026](#).

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 132/2022 le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione della presente sottosezione; tuttavia, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche in veste di misura anticorruptiva, nonché al fine di ottemperare a quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, tutt'ora vigente, si ritiene qui di delineare il Sistema di Valutazione della Performance come strutturato all'interno del Comune di Pontoglio e ridefinito alla luce dell'introduzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Così come prescritto dal [D. Lgs. 150/2009](#) e sulla base delle indicazioni operative contenute nelle [Linee Guida predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#), ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le amministrazioni adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il rispetto di queste disposizioni è condizione necessaria, infatti, per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento di incarichi dirigenziali.

Il ciclo della performance 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 allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valutazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.



Nell'ambito di una tale visione, ed in considerazione del fatto che il Comune di Pontoglio è strutturato in quattro aree, risulta pertanto necessario provvedere all'individuazione degli obiettivi generali e specifici da attribuire a ciascuna area sulla base delle priorità stabilite dall'Amministrazione e definire uno strumento trasparente di valutazione del grado di raggiungimento di suddetti obiettivi.

È evidente che le attività che afferiscono gli ordinari compiti e funzioni ascrivibili all'area/servizio/ufficio non rientrano in tale sistema di valutazione, ma costituiscono, invece, parte del punteggio inerente alla valutazione individuale del dipendente, come meglio dettagliato in seguito.

Sulla base di quanto finora esposto il Comune di Pontoglio ha individuato gli obiettivi e le connesse priorità per l'anno 2025 riportati nelle seguenti tabelle.

Occorre a questo punto una precisazione: le fasi di misurazione e di valutazione sono due fasi connesse ma non coincidenti.

Nella fase di misurazione si provvederà a quantificare, nel modo più oggettivo possibile, il valore effettivamente raggiunto/conseguito per ciascun indicatore utilizzato e a confrontarlo con il target precedentemente fissato, andando poi a stabilire il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Nella fase di valutazione, invece, si attribuisce un significato alla misurazione attraverso un'analisi degli scostamenti e delle evidenze rilevabili dell'eventuale mancato/parziale raggiungimento dell'obiettivo.

Questo significa, ad esempio, che a fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base di suddetta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato

(così come stabilito dalle [Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Nel corso dell'anno di riferimento gli obiettivi delle aree potranno essere ampliati e di ciò ogni Responsabile darà conto in fase di redazione della Relazione sulla Performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per quanto attiene la performance individuale, questa è misurata e valutata, per il personale assegnato alla rispettiva area, dal Responsabile di Area, mentre la misurazione e valutazione dei Responsabili di Area è affidata all'Organismo Interno di Valutazione.

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale non si esplica nella mera valutazione della prestazione resa ma ha, infatti un duplice effetto positivo:

- Sul piano individuale consente una valorizzazione delle capacità e delle competenze dei singoli, anche attraverso la definizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- Sul piano organizzativo, stante il fatto che il miglioramento della performance dei singoli comporta inevitabilmente anche un miglioramento dell'intera organizzazione e dei servizi da essa erogati, permette l'eventuale ripensamento della struttura e/o dei processi organizzativi sulla base degli esiti della valutazione stessa.

Una criticità emersa nel corso degli anni è stata sicuramente la scarsa differenziazione delle valutazioni individuali attribuite dai Responsabili di area, il che ha inficiato il forte potere di leva che la performance individuale esplica nella gestione strategica delle risorse umane.

A fronte di tale criticità si è deciso di operare secondo le seguenti strategie:

- 1- Richiedere l'intervento dell'Organismo Interno di Valutazione per la discussione degli stili di valutazione e sull'impiego di standard trasversali;
- 2- Predisposizione di un nuovo modello di scheda di valutazione della performance individuale che preveda punteggi dettagliati relativi al conseguimento dei risultati (organizzativi e individuali specificatamente assegnati), ai comportamenti personali/attitudini e uno spazio finale ove il valutatore possa esprimere un giudizio complessivo;
- 3- Promozione di meccanismi di confronto sistematico tra valutatore e valutato, in tutte le principali fasi del processo: programmazione, monitoraggio e valutazione.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Come prescritto dalla normativa (cfr. [art. 10, comma 1, lettera b, D.Lgs 150/2009](#)) entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, deve essere redatta e sottoposta ad approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e a validazione dell'Organismo di Valutazione, la Relazione sulla performance.

La Relazione evidenzia, a consuntivo, i risultati ottenuti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'Organismo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 del citato Decreto, valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali, ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'apposito Portale della Performance, garantisce altresì la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di vertice e l'attribuzione agli stessi dei premi di cui al Titolo III del suddetto Decreto.

Si riportano in coda al presente documento gli obiettivi generali e strategici del Comune di Pontoglio per l'anno 2025.

L'Amministrazione Comunale ha inoltre, in linea con la normativa di riferimento, intrapreso un percorso volto alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Anche nell'ottica di una significativa riduzione degli sprechi di carta e del superamento di prassi operative antiquate, sono state individuati i procedimenti da reingegnerizzare nel corso dell'anno 2025, di seguito elencati:

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE - ANNO 2025				
	OGGETTO	UFFICIO	ATTIVITA'	MODULO DI BACKOFFICE DIRETTAMENTE COLLEGATO
1	AVVIAMENTO POS PAGO PA – COMPLETA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO	TRANSIZIONE DIGITALE	IL FLUSSO DI PAGAMENTO VERRA' GESTITO COMPLETAMENTE DAGLI UFFICI SENZA PASSAGGIO DALLA RAGIONERIA E SPRECO DI CARTA	UFFICIO RISCOSSIONI / HALLEY
2	COMPLETO ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DIGITALI	TUTTI GLI UFFICI	GESTIONE COMPLETA DEI PROCEDIMENTI DI ACQUISTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ESCLUSIVAMENTE IN MODALITA' DIGITALE	PIATTAFORME DI NEGOZIAZIONE CERTIFICATE

Per quanto attiene gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (cfr. Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, sezione 2.2) nel corso dell'anno 2022 è stato nominato il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro) del Comune di Pontoglio.

In considerazione del fatto che il CUG non ha riscontrato alcun tipo di alterazione del principio di pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, lo stesso ha ritenuto, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento per il suo funzionamento, di attivare principalmente i propri compiti propositivi.

Come da normativa, entro marzo 2025 il CUG sottoporrà all'Amministrazione Comunale la propria relazione sull'anno 2024; dopo il riscontro positivo della Consigliera di Parità, lo stesso ha redatto il [Piano delle Azioni Positive 2024/2026](#) e ne ha dato diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente.

Stante il fatto che il Comune di Pontoglio rappresenta un ente virtuoso, per quanto attiene le pari opportunità, si ritiene di riconfermare anche per il 2025/2027 suddetto Piano delle Azioni Positive.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il [Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026](#), è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 12 del 30/01/2024.

Il Piano e i suoi allegati, ivi compreso quello relativo alla Trasparenza sono stati diffusi sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente e trasmessi a tutti i dipendenti.

Il documento richiamato contiene la valutazione dell'impatto del contesto esterno e di quello interno, la mappatura dei processi del Comune di Pontoglio, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio e la programmazione dell'attuazione della trasparenza e del relativo monitoraggio.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza 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.

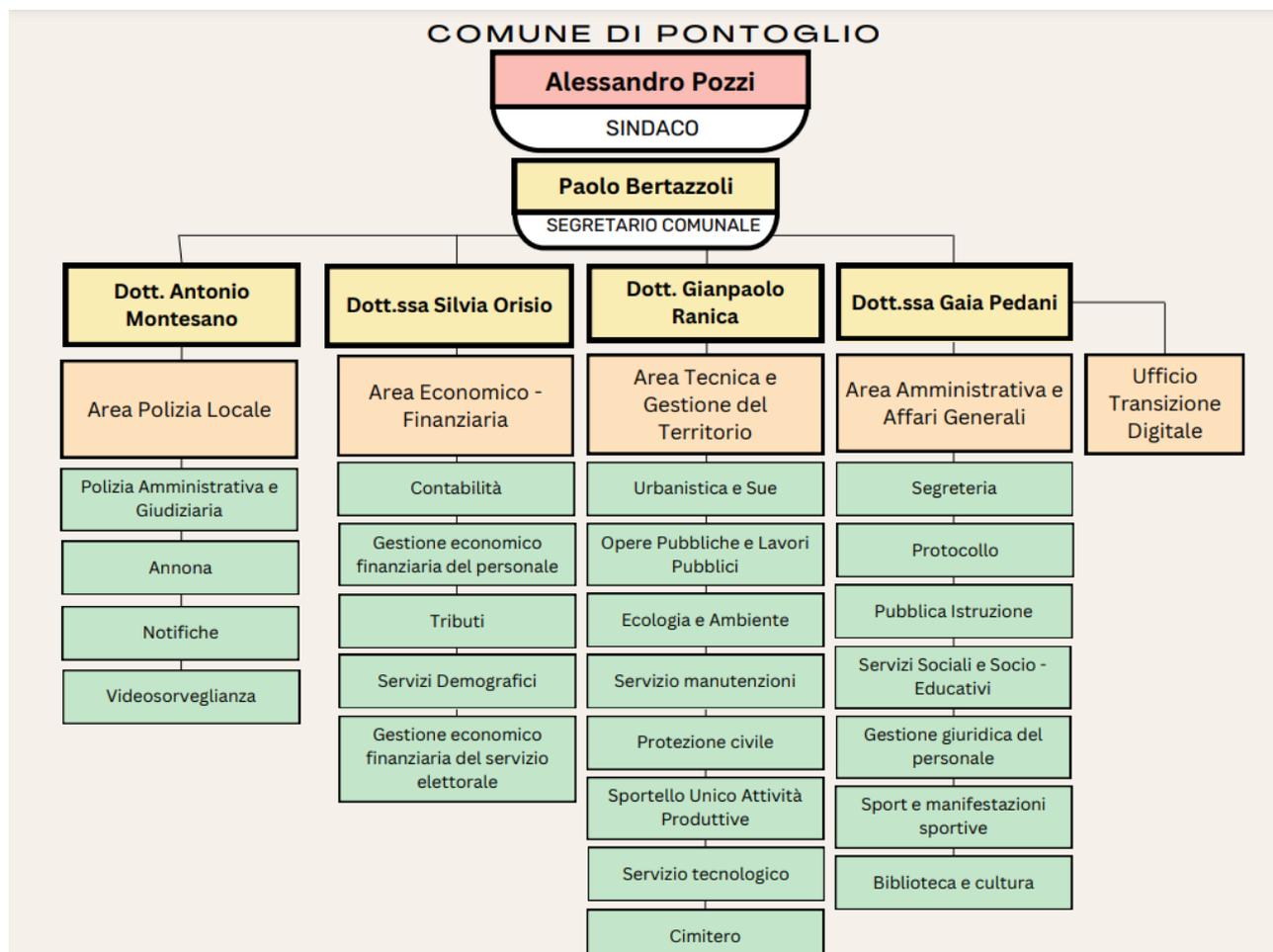
In data 05/12/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente apposito Avviso di consultazione degli stakeholders ai fini della redazione della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - del PIAO 2025-2027. A seguito dell'Avviso, non sono giunti suggerimenti od osservazioni da parte degli stakeholders che, però, sono sempre liberi di trasmettere suggerimenti e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza mediante apposita applicazione web raggiungibile dal sito istituzionale.

Da parte sua, il RPCT ha ritenuto di inserire come ulteriore misura anticorruptiva, da attivare a partire dal 2025, la verifica sul perdurare dell'inesistenza di carichi pendenti a carico dei Responsabili di area.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa del Comune di Pontoglio è articolata, come si evince dall'organigramma, in quattro aree, cui è preposto un Responsabile di Area:

- Area Polizia Locale
- Area Economico – Finanziaria
- Area Tecnica e Gestione del Territorio
- Area Amministrativa e Affari Generali.

Nella struttura organizzativa comunale non sono previste figure dirigenziali; il ruolo di Responsabile di Area, pertanto, è da considerarsi apicale ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e 109 del [D. Lgs. 267/2000](#) e dei decreti sindacali di attribuzione delle funzioni di Responsabile.

Le aree sono suddivise al loro interno in Uffici e Servizi, cui sono assegnati i dipendenti assegnati all'area.

L'ampiezza media delle unità organizzative, in condizioni ottimali, prevederebbe un rapporto pari a 1 Responsabile: 6/7 dipendenti.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il C.C.N.L. Enti Locali 2019/2021, in questa sezione verranno illustrate la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permetteranno l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo contestualmente il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

1. l'adozione di idonee misure organizzative;
2. l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
3. l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

La presente sottosezione è costruita sulla base delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni redatte ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni) e sulla base degli indirizzi dettati dal nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

PREMESSA

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico, sia nel settore privato.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del D.L. 18/2020, convertito con la Legge 27/2020. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione come delineata dalla contrattazione collettiva e formalizzata all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il fine è quello di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative comunali,

consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Di seguito verranno indicate le due modalità operative cui il Comune di Pontoglio ricorrerà:

- Il lavoro agile;
- Il lavoro da remoto.

1. IL LAVORO AGILE

L'articolo 1, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile.

Ai sensi del comma 6 del medesimo Decreto sono state adottate le Linee Guida che impongono di definire i seguenti profili:

- a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L..

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di Legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Rispettando quanto prescritto dalle Linee Guida, si riportano di seguito le modalità di svolgimento del lavoro agile definite dal Comune di Pontoglio.

INVARIANZA DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA

Apposito Regolamento disciplinante le misure organizzative per l'organizzazione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è stato redatto da parte dell'Area Amministrativa e Affari Generali (si è in attesa da parte dei Responsabili di area

dell'indicazione del catalogo ore di smart/procedimenti di area fruibili in modalità smart) e la ditta incaricata della sicurezza informatica comunale ha predisposto apposito pc portatile ad utilizzo dei dipendenti.

Detto Regolamento, il cui testo verrà condiviso con le Organizzazioni Sindacali e sarà oggetto di apposito confronto con le stesse (art. 5 C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022), prevederà puntualmente la previsione che il ricorso alla modalità agile o al lavoro da remoto debba effettuarsi garantendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza o, ove possibile, permettendo un miglioramento degli stessi, attraverso lo smaltimento degli arretrati e servizi più efficienti attraverso una riduzione dei tempi evasione delle pratiche.

ADEGUATA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il suddetto Regolamento garantirà pari opportunità in termini di accesso alla modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto per i dipendenti comunali.

Questo obiettivo sarà raggiunto individuando i servizi, le tipologie di istanze ed i processi appartenenti ad ogni area che possono essere svolti in modalità agile o da remoto; una volta individuato il lavoro, ciascun dipendente appartenente all'area potrà proporre al Segretario Generale lo svolgimento dello stesso in modalità agile o da remoto e sottoscrivere apposito accordo individuale.

In ogni caso, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Per quanto attiene le dotazioni tecnologiche il Comune di Pontoglio, a seguito di confronto con la ditta incaricata della sicurezza informatica comunale, ha ritenuto di:

- provvedere all'acquisto nel corso del 2023 di un pc portatile da mettere a disposizione del dipendente che operi in modalità agile / da remoto;
- il dipendente potrà accedere mediante apposito software (Logmein) alla propria postazione lavorativa comunale; il suddetto software garantirà la tracciabilità delle operazioni e la sicurezza informatica comunale;
- Il pc in dotazione è stato dotato di tutti i software e le relative licenze necessarie per operare in sicurezza (Antivirus, Office365...).

Si precisa che il Comune di Pontoglio ha attualmente in uso un software gestionale in cloud che permette al dipendente di collegarsi tramite browser.

EVENTUALI PIANI DI SMALTIMENTO DEL LAVORO ARRETRATO

Spetta ad ogni Responsabile di Area, nell'ambito dell'individuazione dei servizi e delle istanze che è possibile svolgere in modalità agile o da remoto, rintracciare eventuali arretrati e prevederne lo smaltimento come priorità nell'assegnazione.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal C.C.N.L. esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 300/1970 e s.m.i..

Apposito facsimile di accordo individuale verrà approvato contestualmente all'approvazione del Regolamento comunale disciplinante le modalità operative per il lavoro agile e da remoto.

RESPONSABILI DI AREA

Per quanto riguarda i Responsabili di Area, stante la necessità in capo agli stessi di coordinare il lavoro e i dipendenti che fanno capo alla propria area, essi dovranno concordare la possibilità di svolgere le attività in modalità agile in accordo con il Segretario Comunale.

Gli stessi avranno però il vincolo del rispetto dell'orario di lavoro previsto per la modalità di lavoro in presenza, in quanto dovranno garantire la costante reperibilità da parte del personale loro assegnato durante suddetto orario.

2. IL LAVORO DA REMOTO

Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, 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 comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione o con quelli del dipendente, unitamente al software di collegamento con la postazione comunale.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Apposita funzione di timbratura è prevista all'interno del software gestionale comunale. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali.

Stante la ridotta consistenza numerica del personale in servizio presso il Comune di Pontoglio e la necessità di prioritariamente garantire i servizi negli usuali orari di lavoro, ferma restando la possibilità di entrambe le modalità di lavoro, agile e da remoto, verrà prioritariamente concessa la possibilità di lavoro da remoto.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere);
 - competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente);
 - competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.).
- Tali competenze devono essere rilevate prima della formalizzazione dell'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

Per i dipendenti in lavoro agile è infatti prevista specifica formazione, la cui partecipazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Come disposto dal [Decreto 132/2022](#) verranno di seguito illustrate le strategie relative al fabbisogno di personale individuate dal Comune di Pontoglio per il triennio 2025 – 2027.

In particolare, il Decreto 132/2022 richiede di indicare:

1. La **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre** dell'anno precedente, in termini quantitativi e con indicazione dei profili professionali esistenti;
2. La **programmazione strategica delle risorse umane**, volta al miglioramento della qualità dei servizi ed in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi e di cambiamento dei modelli organizzativi sulla base delle priorità strategiche individuate; indicazione della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/ internalizzazioni – potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni od altri fattori interni o esterni;
3. **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse** in un'ottica di priorità strategiche, anziché ancorata all'allocazione storica, misurata in termini di:
 - Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - Modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

4. **Strategia di copertura del fabbisogno** con illustrazione delle strategie di attrazione, acquisizione delle competenze necessarie e indicazione delle scelte quanti/qualitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso a:
- Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera e interni;
 - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)
 - Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA e con il mondo privato;
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - Concorsi;
 - Stabilizzazioni.
5. **Formazione del personale** con indicazione delle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative, le misure per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, nonché gli obiettivi e i risultati attesi in stretto collegamento con la valutazione individuale.

Nell'ottica di dare un riscontro completo a quanto richiesto dal Decreto 132/2022, si manterrà di seguito lo stesso percorso logico pocanzi illustrato.

1 – Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023

Al 31/12/2024 il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Pontoglio era di n. 19 unità, di cui 16 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n. 3 dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time.

N. 6 dipendenti rientravano nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, 10 nell'area degli Istruttori, 3 nell'area degli Operatori Esperti.

Con la sottoscrizione del nuovo [Contratto Collettivo Nazionale Lavoro 2019 – 2021](#), avvenuta il 16 novembre 2022, sono state introdotte nuove categorie professionali ed il Comune di Pontoglio ha ritenuto di procedere al riconoscimento delle stesse con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 28/03/2023; pertanto, di seguito, e relativamente al triennio di riferimento del presente Piano Integrato, si farà riferimento alle nuove figure professionali ivi individuate.

2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane

Le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale sono, come anticipato in precedenza, individuate all'interno del Documento Unico di Programmazione e negli obiettivi di Performance 2025 – 2027. Nell'ottica del pieno raggiungimento di detti obiettivi, riconoscendo il ruolo strategico delle risorse umane a tale fine necessarie, si riportano di seguito i dati relativi alla capacità assunzionale del Comune di Pontoglio, sui quali, così come per il fabbisogno di personale individuato, è stato richiesto ed ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti comunale.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020			
Abitanti	7.042		
Entrate correnti		Spesa del personale	Collocazione ente
Ultimo Rendiconto	4.397.227,64	Ultimo rendiconto	959.488,50
Penultimo rendiconto	4.316.348,70	Anno 2018	858.361,16
Terzultimo rendiconto	4.349.511,16		
FCDE	100.000,00	Rapporto Spesa/Entrate	
Media - FCDE	4.254.362,50	22,55%	Prima soglia Seconda soglia
			26,90% 30,90%
Margini assunzionali		Incremento massimo spesa personale 2018	
	0,00	%	€
		26,90%	230.899,15
Utilizzo massimo margini assunzionali		Massimo Incremento Spesa 2025	
	0,00	129.771,81	

SPESA DEL PERSONALE 2025

AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI

POSTI	CAT. PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA		1	1		INCARICO E.Q.
1	D5	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
1	D4	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)		1	1		
1	D1	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	1		1		NUOVO DAL 2025
1	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		

1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1		1	83,33%
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
7		TOTALI	1	6	6	1	

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

POSTI	CAT. PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		INCARICO E.Q.
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	97,22%
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	80,56%
6		TOTALI	0	6	4	2	

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

POSTI	CAT. PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		INCARICO E.Q.
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		
1	C1	ISTRUTTORE TECNICO	1		1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1		
1	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
1	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
7		TOTALI	2	5	7	0	

AREA POLIZIA LOCALE							
POSTI	CAT. PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE		1	1		INCARICO E.Q.
1	C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	1		1		
1	C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		1	1		
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (POLIZIA LOCALE)		1	1		
4		TOTALI	1	3	4	0	
TOTALI							
POSTI	CAT. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
24			4	20	21	3	

COMUNE DI PONTOGGIO							
FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2025/2026							
ANNO 2025							
Per le spese del personale dell'anno 2025 a differenza dell'anno precedente si prevede: <ul style="list-style-type: none"> - Per l'Area Amministrativa ed affari generali assunzione di 1 assistente sociale (ex D1); - Per l'area Economico Finanziaria nessuna variazione; - Per l'area Tecnica assunzione 1 istruttore tecnico; - per l'area Polizia Locale assunzione 1 agente polizia; 							

Per le spese del personale degli anni 2026 e 2027 non si prevedono variazioni rispetto all'anno 2025.

Così come disposto dal Decreto 132/2022, sul quale è predisposta la presente sezione, anche le [Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA](#), elaborate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs 165/2001, sottolineano l'importanza rivestita da una corretta elaborazione dei fabbisogni di personale in rapporto ai cambiamenti dei processi lavorativi, indotti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie, dalle nuove esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali. Le stesse Linee guida prevedono inoltre la piena facoltà di integrazione da parte del vertice politico, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione e dei rispettivi ordinamenti.

Il Comune di Pontoglio, come meglio illustrato nelle sezioni precedenti, ha avviato a partire dal 2022 un forte processo di digitalizzazione, grazie soprattutto ai finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea nell'ambito del PNRR.

L'obiettivo principale del processo avviato è la riorganizzazione dei servizi comunali volta alla massima efficienza, efficacia ed economicità per garantire ai cittadini il pieno soddisfacimento dei propri bisogni, con facilità ed in tempi rapidi.

In considerazione di ciò, è emersa la necessità di aumentare la formazione dei dipendenti in materia di competenze digitali (come meglio illustrato nella sezione relativa alla formazione del personale) ma anche la possibilità di riqualificare il personale attualmente addetto a processi e procedimenti che nel contesto odierno stanno diventando obsoleti e che dunque verranno presto superati (si pensi, a mero titolo di esempio, al fatto che il processo di digitalizzazione renderà obsolete molte delle mansioni attualmente facenti capo alla figura del Messo Comunale, che avrà a breve la possibilità di notificare gli atti digitalmente, riducendo notevolmente i tempi di notifica e dunque riducendo notevolmente il carico di lavoro del dipendente assegnato a tale mansione).

La gestione dei procedimenti ordinari nonché quella dei finanziamenti regionali, nazionali ed europei, delle opere pubbliche, ha reso evidente la necessità di ulteriore staff per l'Area Tecnica, anche se il suo reperimento, nel contesto attuale, risulta gravoso, non solo per il Comune di Pontoglio ma anche per le altre amministrazioni del territorio.

3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Viste le necessità evidenziate sopra, l'Amministrazione Comunale ha deciso di sfruttare tre opportunità:

- Semplificare e digitalizzare i procedimenti ordinari, permettendo una riduzione del carico di lavoro dei dipendenti e un utilizzo ottimale della risorsa tempo;
- Valorizzare il personale interno, potenziando la formazione e la riqualificazione dello stesso;
- Rivedere i ruoli e le mansioni attribuite al personale, prevedendo la possibilità di utilizzo del personale trasversalmente tra le aree.

4 - Strategia di copertura del fabbisogno

Dato il contesto comunale pocanzi descritto, l'Amministrazione Comunale ha deciso di fronteggiare l'attuale carenza di personale con la seguente strategia:

- Valorizzazione del personale interno in possesso di adeguata esperienza (almeno decennale) nel ruolo, così come previsto dalla normativa vigente, anche utilizzando la procedura straordinaria di cui all'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019 – 2021 relativa alle progressioni verticali;
- Ricorso a soluzioni esterne all'amministrazione comunale;

Le due strategie illustrate hanno l'obiettivo di permettere il ripopolamento delle aree attualmente in carenza di organico al fine di ripristinare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, nel rispetto del principio di cui all'art. [52 del D. Lgs 165/2001](#); come anticipato, nel corso del 2023 e all'inizio del 2024 sono state avviate e concluse con successo n. 2 progressioni verticali.

Nel corso dei prossimi mesi si darà attuazione delle procedure previste dalla sopra riportata programmazione dei fabbisogni di personale.

È evidente che un tale processo di ammodernamento della struttura non possa compiersi nel corso di una sola annualità ed è, pertanto, da considerarsi come un traguardo ad orizzonte almeno triennale, pari a quello del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione; quelle illustrate finora si configurano quindi come tappe propedeutiche all'inizio di tale processo.

5 – Formazione del personale

In considerazione del fatto che, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, si intende qui riportare le linee di indirizzo che il Comune di Pontoglio ha individuato in tema di formazione dei dipendenti.

Tenuto conto che la formazione dei dipendenti deve essere principalmente volta alla valorizzazione del patrimonio professionale del personale, allo sviluppo delle competenze digitali e all'adeguamento alle innovazioni normative intervenute (come previsto dall'art. 54 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019 – 2021) e considerato che è opportuno individuare materie di formazione comune a tutti i dipendenti e materie specifiche per singola area, si è deciso di attribuire ai Responsabili di Area l'individuazione, in accordo con i dipendenti assegnati, della formazione specifica e di individuare le seguenti materie per la formazione comune dei dipendenti:

- Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Prevenzione della corruzione;
- Etica, trasparenza e integrità;
- Contratti pubblici;
- Pianificazione strategica;
- Project management.

Come anticipato, oltre alla formazione comune, ogni dipendente concorderà con il proprio Responsabile di Area, la formazione specifica che intende sostenere.

Il numero **minimo** di ore di formazione annue è di **40 ore**, come disposto dalla [Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti](#) - del 16/01/2025. Eventuali ore ulteriori andranno concordate con il Responsabile di Area.

Il raggiungimento del target di ore minimo per ciascun dipendente, testimoniato dalle eventuali certificazioni / attestazioni conseguite ed inserite nel fascicolo del dipendente e/o certificate dal Responsabile di Area costituiranno punteggio in sede di valutazione della performance dei dipendenti, così come costituiranno responsabilità dirigenziale in caso di mancato svolgimento per il Responsabile di Area che non ne abbia supervisionato l'effettuazione da parte dei dipendenti.

Le priorità che l'Amministrazione Comunale ha individuato per l'anno 2025 sono quelle relative alle competenze digitali e quelle che discendono dall'introduzione del Nuovo Codice degli Appalti; le tre transizioni principali, oggetto della formazione, saranno: transizione amministrativa (percorso evolutivo delle attuali riforme), transizione digitale e transizione ecologica.

L'Amministrazione Comunale, mediante adesione a portali dedicati (adesione ad Asmel, adesione ad ACB, etc.), ha fornito ai dipendenti la possibilità di accedere ad un ampio panorama formativo. Qualora siano individuati percorsi formativi aggiuntivi, gli stessi verranno di volta in volta valutati dai Responsabili di Area, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Riconosciuto lo stretto collegamento tra la formazione, aggiornamento professionale e livelli di performance individuale, l'Amministrazione Comunale riconosce la possibilità per i dipendenti di svolgere le attività formative durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e previa autorizzazione del Responsabile di Area.

Il dipendente che segue percorsi formativi è tenuto a fornire all'Ufficio Personale copia degli attestati finali delle competenze acquisite al fine del loro inserimento all'interno del proprio fascicolo personale (art. 27 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019 – 2021).

Tutto il personale dipendente è iscritto inoltre alla piattaforma Syllabus ed è incoraggiato a fruire della formazione promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica e altri canali istituzionali.

Da ultimo, si ricorda che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità. La seguente tabella redatta dal Ministero della Pubblica Amministrazione individua la titolarità di tali responsabilità.

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 • Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> • Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) • Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi • Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato • Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) • Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus • Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

Fonte: Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ID	OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	RISULTATO OTTENUTO			
								KPI	SING	PONDERATO	
1	Approvazione progetto esecutivo ripristino pista ciclopedonale Tonale – Sebino - Po	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	DELIBERA DI GIUNTA APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, COMPRENSIVA DI TUTTI GLI ELEMENTI ENDO-PROCEDIMENTALI (CONFERENZA DEI SERVIZI, COPERTURA ECONOMICA, ACCORDO CON REGIONE LOMBARDIA PER FINANZIAMENTO)	4	3	12	01/09/2025	PRESENTATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	11,11%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
2	Avvio delle procedure di alienazione degli immobili di proprietà comunale di Palazzo Vezzoli previsti nel piano delle alienazioni approvato	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	AVVIO DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA MEDIANTE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	2	1	2	01/09/2025	AVVIATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	1,85%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
3	Miglioramento del taglio dei parchi del verde pubblico da parte degli operai comunali	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	N. 6 TAGLI COMPLESSIVI DAL MESE DI MARZO A SETTEMBRE PER OGNI SINGOLO PARCO COMUNALE TRA QUELLI STRATEGICI (VIA VERDI, VIA GIOVANNI XXIII, VIA DELLA BRUSADA, VIA DE GASPERI, VIA DOLSANO) CON OPERATORI INTERNI	3	1	3	30	ESEGUITI	PENALITA < TAGLI = 0%	100,0%	2,78%
								SI	nr.tagli	delta target 30	
4	Stipula convenzione per la manutenzione e la valorizzazione del ponte romano con la Provincia di Brescia	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	AVVIO DELLE INTERLOCUZIONI CON LA PROVINCIA DI BRESCIA PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE - VERBALIZZAZIONE DELL'ACCORDO TECNICO TRA LE PARTI	3	3	9	30/11/2025	PRESENTATO	penalità giorni ritardo = 0%	100%	8,33%
								SI	data presentazioe	ritardo gg. -	
5	Esecuzione di prove di funzionamento delle attrezzature in dotazione al Gruppo Comunale di Protezione Civile	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	N. 2 PROVE ANNUALI DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE. AI FINI DELLA VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO	1	1	1	2	ESEGUITI	PENALITA < PROVE = 0%	100,0%	0,93%
								SI	NR.PROVE	delta target 2	
6	Rinnovo SCIA antincendio dei plessi scolastici	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	PRESENTAZIONE AL COMANDO DEI VIGILI DEL FUOCO DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA-CONCLUSIONE RINNOVO AUTORIZZAZIONE	5	2	10	01/06/2025	PRESENTATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	9,26%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
7	Aggiornamento ARES (Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica)	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	VALIDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO SUL SISTEMA	3	1	3	01/06/2025	VALIDATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	2,78%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
8	Chiusura degli appalti complessi avviati (Lotto 1 Manifattura e Formazione nuovo Asilo Nido – Misura PNRR)	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	APPROVAZIONE DEI CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE	4	4	16	01/12/2025	APPROVATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	14,81%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
9	Esecuzione dei sopralluoghi finalizzati al rilascio delle idoneità alloggiative per verifica condizioni sanitarie e rilievo delle misure;	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	ESECUZIONE DI SOPRALLUOGO DEGLI IMMOBILI OGGETTO DI RICHIESTA DI CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA, AL FINE DI VERIFICARE LE EFFETTIVE CONDIZIONI IGIENICO-SANITARIE E EVENTUALI DIFFORMITÀ EDILIZIE/URBANISTICHE;	4	2	8	15	ESEGUITI	PENALITA < PROVE = 0%	100,0%	7,41%
								SI	NR.CONTROLLI	delta target 15	
10	Gestione delle concessioni scadute di posti del cimitero;	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	VERIFICA DELLE CONCESSIONI SCADUTE, RICERCA DEI PARENTI E AVVIO DELLE PROCEDURE DI EVENTUALE RINNOVO OVE RICHIESTO;	4	4	16	40	ESEGUITI	PENALITA < PROVE = 0%	100,0%	14,81%
								SI	NR.CONTROLLI	delta target 50	
11	Messa in opera del nuovo pozzo artesiano per l'irrigazione del campo sportivo comunale di via Leopardi	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI FORMAZIONE DEL NUOVO POZZO AUTORIZZATO DALLA PROVINCIA DI BRESCIA, ESECUZIONE LAVORI, AVVIO POZZO IN UTILIZZO	3	3	9	01/11/2025	AVVIO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	8,33%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
12	Completamento messa in sicurezza del percorso pedonale del sentiero dei Platani	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	ESECUZIONE LAVORI DI RIPRISTINO DEL PIANO PEDONALE E DEI GRADINI DEL SENTIERO DEI PLATANI (NELLA PARTE NON INTERESSATA DAI LAVORI DEL 2024)	3	4	12	01/08/2025	ESEGUITO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	11,11%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
13	Approvazione dello studio delle alternative progettuali per la messa in sicurezza e riqualificazione di via Pascoli	Area Tecnica E Gestione Del Territorio	APPROVAZIONE DOCUMENTO DI FATTIBILITÀ DELLE ALTERNATIVE PROGETTUALI (ART. 2, ALLEGATO I.7 AL D.LGS 36/2023)	3,5	2	7	30/09/2025	PRESENTATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	6,48%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
PERFORMANCE AREA >										100,00%	

OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	RISULTATO OTTENUTO				
							KPI	SING	PONDERATO		
14	INFORMATIZZAZIONE STATO CIVILE (GENERALE)	Area Economico Finanziaria-Demografici	l'Ufficio Servizi Demografici proseguirà nell'inserimento nel Software Halley degli atti di stato civile progressi., entro fine 2025.	5	4	20	30/11/2025	ESEGUITO 100%	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	16,26%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
15	AVVISI PER SCADENZA DOCUMENTI D'IDENTITA'	Area Economico Finanziaria-Demografici	Considerando che è già attiva la notifica sull'APP IO della comunicazione di tale scadenza, ma è evidente che in pochi ne sono a conoscenza. si procederà ad inviare una lettera di promemoria agli over 65, a supporto di coloro i quali risultano essere meno tecnologici	5	2	10	31/12/2025	ESEGUITO 100%	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	8,13%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
16	Monitoraggio tempi di pagamento	Area Economico Finanziaria-Demografici	Al fine di rispettare le tempistiche individuate dalla normativa vigente l'ufficio Ragioneria invierà un prospetto mensile ai vari uffici indicando l'elenco delle fatture che risultano ancora da liquidare, questo per velocizzare il processo di pagamento ed evitare di incorrere in sanzioni.	5	5	25	48	ESEGUITI	PENALITA < INVII = 0%	100,0%	20,33%
								si	NR.CONTROLLI 48	delta target -	
17	Formazione riguardo alla normativa sul Personale	Area Economico Finanziaria-Demografici	Poiché l'ufficio risulta carente dal punto di vista di formazione riguardante le novità normative riguardanti il Personale e gli adempimenti associati a questa area, si propone una formazione adeguata così da essere indipendenti riguardo alle novità ed alle rendicontazioni richieste	5	3	15	30/11/2025	ESEGUITO 100%	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	12,20%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
18	Elaborazione aggiornamento del regolamento relativo alle imposte con novità riguardanti lo statuto del contribuente	Area Economico Finanziaria-Demografici	A seguito di novità normative (D.LGS. 219/2023: Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente) si rende necessario aggiornare i vari regolamenti comunali relativi alle varie imposte comunali applicabili.	5	5	25	4	ESEGUITI	PENALITA < INVII = 0%	100,0%	20,33%
								SI	NR.CONTROLLI 4	delta target -	
19	Allineamento Banca Dati	Area Economico Finanziaria-Demografici	Costante allineamento della banca dati del sistema gestionale Halley rispetto ai dati che derivano dal vecchio sistema gestionale Sicraweb, traslazione dei codici bidoni che risultano ancora mancanti sul nuovo sistema gestionale	5	3	15	100%	ESEGUITO 100%	penalità = 0%	100,0%	12,20%
								SI	% controlli 100%	delta target 0%	
20	Invio Documenti Bilancio nei termini prefissati dall'organo esecutivo	Area Economico Finanziaria-Demografici	invio del Bilancio di Previsione 2026/2028 all'organo esecutivo (Giunta) entro il 20 novembre da parte della responsabile del servizio finanziario	3	1	3	20/11/2025	INVIATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	2,44%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
21	Invio Documenti Bilancio nei termini prefissati dall'organo esecutivo	Area Economico Finanziaria-Demografici	Invio del Rendiconto 2024 all'organo esecutivo (Giunta) entro il 15 marzo 2025 da parte della responsabile del servizio finanziario	2	1	2	15/03/2025	INVIATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	1,63%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
22	Tempistiche spedizione TARI	Area Economico Finanziaria-Demografici	Obiettivo relativo alla postalizzazione TARI e IMU, arrivo nelle abitazioni dei cittadini tra 20 giorni prima e 10 giorni prima della scadenza delle suddette imposte	2	4	8	05/12/2025	SALDO 50%	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	6,50%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
								ACCONTO 50%			
PERFORMANCE AREA >										100,00%	

	OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	KPI		RISULTATO OTTENUTO	
										SING	PONDERATO
23	CONTROLLO DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE	Area Polizia Locale	CONTROLLO DEL PASSAGGIO DI VEICOLI CON SEMAFORO ROSSO, UTILIZZANDO UNA NUOVA APPARECCHIATURA *T-RED	5	2	10	100%	ESEGUITO 100%	penalità = 0%	100,0%	8,13%
								SI	% controlli 100%	delta target 0%	
24	CONTROLLO DEL TERRITORIO URBANO	Area Polizia Locale	CONTROLLO DEL TERRITORIO APPIEDATO	5	2	10	50	ESEGUITI	PENALITA = 0%	100,0%	8,13%
								SI	NR.CONTROLLI 50	delta target -	
25	GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MANIFESTAZIONI ED EVENTI ORGANIZZATI E/O PATROCINATI DAL COMUNE	Area Polizia Locale	PRESENZA OPERATIVA DURANTE GLI EVENTI E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATI/PATROCINATI DAL COMUNE	5	2	10	20	ESEGUITI	PENALITA = 0%	100,0%	8,13%
								SI	NR.CONTROLLI 20	delta target -	
26	CONTROLLO MERCATO SETTIMANALE	Area Polizia Locale	CONTROLLO DEL MERCATO SETTIMANALE CON RELATIVE PRESENZE E GESTIONE SPUNTISTI (INCASSO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO)	4	2	8	50	ESEGUITI	PENALITA = 0%	100,0%	6,50%
								SI	NR.CONTROLLI 50	delta target -	
27	CONTROLLI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA	Area Polizia Locale	CONTROLLO ED EVASIONE PRATICHE DI TUTTE LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA	5	2	10	100%	ESEGUITO 100%	penalità = 0%	100,0%	8,13%
								SI	% controlli 100%	delta target 0%	
28	CONTROLLO SCUOLE	Area Polizia Locale	CONTROLLO INGRESSO ED USCITA ALUNNI PLESSI SCOLASTICI – CONTROLLO DELLA NUOVA ORDINANZA 66-2024	5	2	10	380	ESEGUITI	PENALITA = 0%	100,0%	8,13%
								SI	NR.CONTROLLI 380	delta target -	
29	CONTROLLO RISPETTO REGOLAMENTI COMUNALI	Area Polizia Locale	RISPETTO DELLE ORDINANZE IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI, "INDAGINI DI P.G."	4	3	12	100%	ESEGUITO 100%	penalità = 0%	100,0%	9,76%
								SI	% controlli 100%	delta target 0%	
30	ATTIVAZIONE NOTIFICHE DIGITALI	Area Polizia Locale	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA SUL NUOVO GESTIONALE HALLEY PER NOTIFICHE VERBALI CDS MEDIANTE PEC CERTIFICATE	5	2	10	01/04/2025	ESEGUITO 100%	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	8,13%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
31	GESTIONE E PUBBLICAZIONE IN MODALITA' DIGITALE DI ORDINANZE E DECRETI	Area Polizia Locale	PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE COMPLETATO E AVVIATO, CON ATTIVAZIONE ORDINANZA GENERICA 01-2025	5	2	10	30/11/2025	ESEGUITO 100%	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	8,13%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
32	CONTROLLO DEL CITTADINO STRANIERO – OSPITALITA	Area Polizia Locale	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE RISPETTIVE AUTORIZZAZIONI PER LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA' E PERMANENZA SUL TERRITORIO ITALIANO D. Lgs. 286/98	5	2	10	100%	ESEGUITO 100%	penalità = 0%	100,0%	8,13%
								SI	% controlli 100%	delta target 0%	
33	ATTIVAZIONE NOTIFICHE DIGITALI	Area Polizia Locale	ATTIVAZIONE E CORRETTO UTILIZZO DELLA PROCEDURA SUL NUOVO GESTIONALE HALLEY PER NOTIFICHE VERBALI CDS MEDIANTE PEC CERTIFICATE	4	2	8	01/04/2025	AVVIATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	6,50%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
34	GESTIONE E PUBBLICAZIONE IN MODALITA' DIGITALE DI ORDINANZE E DECRETI	Area Polizia Locale	PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE COMPLETATO E AVVIATO, CON ATTIVAZIONE ORDINANZA GENERICA 01-2025	4	1	4	01/04/2025	AVVIATO	penalità giorni ritardo = 0%	100,0%	3,25%
								SI	data evasione	ritardo gg. -	
35	GESTIONE PIATTAFORME DIGITALI	Area Polizia Locale	UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DIGITALI PER REATI E/O ILLECITI AMMINISTRATIVI (NOTIZIE DI REATO, SIVES, SANA, PORTALE REGIONE LOMBARDIA)	3	2	6	100%	ESEGUITO 100%	penalità = 0%	100,0%	4,88%
								SI	% controlli 100%	delta target 0%	
36	CONTROLLI ANTIDROGA	Area Polizia Locale	CONTROLLI DEL TERRITORIO/PERSONE CON UNITA CINOFILE	5	1	5	3	ESEGUITI	PENALITA < PROVE = 0%	100,0%	4,07%
								SI	NR.CONTROLLI 3	delta target -	
PERFORMANCE AREA >										100,00%	

	OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	KPI	RISULTATO OTTENUTO		
									SING	PONDERATO	
37	GESTIONE FINANZIAMENTO AUTORITA' GARANTE INFANZIA ADOLESCENZA	Area Amministrativa E Affari Generali	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FINANZIAMENTO E RENDICONTAZIONE SPESE SOSTENUTE	5	2	10	30/11/2025	ESEGUITO 100% SI	penalità giorni ritardo = 0% data evasione	100,0% ritardo gg. -	9,17%
38	AVVIO RICERCA SPONSORIZZAZIONI PER BORSE DI STUDIO	Area Amministrativa E Affari Generali	REDAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E VALUTAZIONE SPONSORIZZAZIONI	5	2	10	01/04/2025	ESEGUITO 100% SI	penalità giorni ritardo = 0% data evasione	100,0% ritardo gg. -	9,17%
39	INDIVIDUAZIONE REGOLAMENTI OBSOLETI E PREDISPOSIZIONE AGGIORNAMENTI	Area Amministrativa E Affari Generali	AGGIORNAMENTO DI ALTRI REGOLAMENTI OBSOLETI	4	3	12	4	ESEGUITI SI	PENALITA = 0% NR. 6	100,0% delta target 2	11,01%
40	AVVIAMENTO PROCEDURE PNRR RELATIVE AI SERVIZI DEMOGRAFICI	Area Amministrativa E Affari Generali	ADESIONE BANDI PNRR E RICERCA SOLUZIONI TECNOLOGICHE	5	2	10	4	ESEGUITI SI	PENALITA = 0% NR. 4	100,0% delta target -	9,17%
41	DEFINIZIONE, AVVIO E GESTIONE DEI TERMINALI POS – PAGOPA	Area Amministrativa E Affari Generali	IMPLEMENTAZIONE NUOVO STRUMENTO DI PAGAMENTO E CONDIVISIONE NUOVA PRASSI CON UFFICI COMUNALI	4	2	8	4	ESEGUITI SI	PENALITA = 0% NR. 4	100,0% delta target -	7,34%
42	CONTROLLO PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI	Area Amministrativa E Affari Generali	ATTENTA GESTIONE DEI CREDITI MEDIANTE SOLLECITI, ECC.	5	5	25	99%	ESEGUITO 100% SI	penalità = 0% % controlli 99%	100,0% delta target 0%	22,94%
43	CONTROLLO PAGAMENTI SERVIZI SOCIALI	Area Amministrativa E Affari Generali	ATTENTA GESTIONE DEI CREDITI MEDIANTE SOLLECITI, ECC.	5	5	25	98%	ESEGUITO 100% SI	penalità = 0% % controlli 98%	100,0% delta target 0%	22,94%
44	ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI NEL 2025	Area Amministrativa E Affari Generali	INDIVIDUAZIONE COORDINATORE PROMOZIONE E GESTIONE DELL'INIZIATIVA A COSTO ZERO PER IL COMUNE - PARTENZA DA PONTOGGIO	2	1	2	30/11/2025	NR. EVENTI TEATRO 4 GITE 2	NR. REALIZZATE 4 NR. REALIZZATE 2	100,0% delta target -	1,83%
45	AVVIO PROCEDURA PER ASSEGNAZIONE NUOVA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	Area Amministrativa E Affari Generali	AVVIO PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE NUOVO GESTORE - COORDINAMENTO DEL SUBENTRO - AVVIO GESTIONE	3	2	6	01/04/2025	AVVIATO SI	penalità giorni ritardo = 0% data evasione	100,0% ritardo gg. -	5,50%
46	INTRODUZIONE CEDOLE INFORMATICHE DIGITALI	Area Amministrativa E Affari Generali	IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DIGITALIZZATO (RAPPORTO UTENTI – SCUOLA – CARTOLIBRERIE)	1	1	1	30/06/2025	AVVIATO SI	penalità giorni ritardo = 0% data evasione	100,0% ritardo gg. -	0,92%
PERFORMANCE AREA >									100,00%		

ID	OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	KPI		VALORE MAX	PERSONALE		RIPART.		RISULTATO OTTENUTO				
								DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :	penalità punteggio per giorni ritardo =		€	€	0%	€	VALORE R.	VALUT.ODV	VALORE	VALORE EFF.	
1	LEAN OFFICE	RANICA GIANPAOLO	STUDIO, PRESENTAZIONE E IN SEGUITO REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI SNELLIMENTO DELLE ATTIVITA' NELL'AREA DI RIFERIMENTO CHE PORTI AD UN RISPARMIO ECONOMICO CONTINUATIVO NEGLI ANNI A SEGUIRE - MEDIA COSTO ANNO 2023/24 > COSTO ANNI SUCCESSIVI (ORE PERSONALE x COSTO ORARIO E/O COSTO FORNITURA, ECC.) - POSSIBILITA D'INVESTIMENTO SE IL RITORNO E ENTRO SEI MESI -			38	30/10/2025	50%	penalità punteggio per giorni ritardo =	€ 1.235,00	€ 2,00	€ 1.235,00	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	€ -
								DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :					20%	€ 247,00					
								€ 1.235,00					0%	€ -					
								BENEFICIO ANNO					0%	€ -					
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -			
2	Risoluzione problematica aree PGT ricadenti nel PTCP, tramite interazione con Parco dell'Oglio Nord nella fase di redazione del nuovo Piano Territoriale di Coordinamento del Parco (PTC)	RANICA GIANPAOLO	PRESENTAZIONE ISTANZE PER LA MODIFICA DELLA CLASSIFICAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE NEL PTC, PARTECIPAZIONE ALLE CONFERENZE, SEDUTE DEL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE DEL PARCO- APPROVAZIONE MODIFICHE RICHIESTE	5	5	25	31/10/2025	PRESENTATO 90%	penalità giorni ritardo =	€ 2,00	€ 812,50	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	€ -	
								APPROVATO 100%				0%	€ -						
								data presentazione				0%	€ -						
								0%				€ -							
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -			
3	Affidamento del servizio di gestione rifiuti	RANICA GIANPAOLO	REDAZIONE DELLA RELAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS 201/2022. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DERIVANTE DALLA RELAZIONE SUDETTA-AVVIO DELLA NUOVA FORNITURA	5	5	25	30/09/2025	REDAZIONE 20%	penalità giorni ritardo =	€ 2,00	€ 812,50	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	€ -	
								AVVIO FORNITURA				0%	€ -						
								data presentazione				0%	€ -						
								0%				€ -							
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -			
4	Studio di ricerca e finanziamento per interventi efficientamento energetico dei plessi scolastici;	RANICA GIANPAOLO	VALUTAZIONE TECNICA E PROCEDIMENTALE DELLE VARIE SOLUZIONI TECNICHE/ECONOMICHE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI SUDETTI, AL FINE DI VALUTARNE LE POTENZIALITÀ E LE CRITICITÀ DELLE SOLUZIONI ATTUALMENTE SUL MERCATO	4	3	12	30/09/2025	PRESENTATO 40%	penalità giorni ritardo =	€ 1,00	€ 390,00	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	€ -	
								APPROVATO 100%				0%	€ -						
								data presentazione				0%	€ -						
								0%				€ -							
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -			
						100,0	VALORE PROGETTI >		€ 3.250,00			VALUTAZIONE GENERALE >		0,0%					

ID	OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	KPI		VALORE MAX	UFFICI		RIPART.		RISULTATO OTTENUTO			
								DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :	penalità punteggio per giorni ritardo =		€	€	0%	€	VALORE R.	VALUT.ODV	VALORE	VALORE EFF.
5	LEAN OFFICE	ORISIO SILVIA	STUDIO, PRESENTAZIONE E IN SEGUITO REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI SNELLIMENTO DELLE ATTIVITA' NELL'AREA DI RIFERIMENTO CHE PORTI AD UN RISPARMIO ECONOMICO CONTINUATIVO NEGLI ANNI A SEGUIRE - MEDIA COSTO ANNO 2023/24 > COSTO ANNI SUCCESSIVI (ORE PERSONALE x COSTO ORARIO E/O COSTO FORNITURA, ECC.) - POSSIBILITA D'INVESTIMENTO SE IL RITORNO E ENTRO SEI MESI -			49	30/10/2025	50%	penalità punteggio per giorni ritardo =	€ 1.592,50	€ 2,00	€ 1.592,50	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -
								DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :					0%	€ -				
								€ 1.592,50					0%	€ -				
								BENEFICIO ANNO					0%	€ -				
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -		
6	Accertamenti Tari	ORISIO SILVIA	Invio a riscossione coattiva entro fine anno degli accertamenti emessi nel corso del 2024 e emissione nuovi accertamenti relativi alla Tari 2023 (per la quale erano già stati emessi 2 solleciti nel corso del 2024).	5	2	10	30/10/2025	INVIATO	penalità giorni ritardo =	2	€ 325,00	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	€ -
								data evasione				0%	€ -					
								0%				€ -						
								0%				€ -						
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -		
7	PAGOPA per Tari	ORISIO SILVIA	Attivazione del metodo di pagamento PAGOPA per il tributo Tari nel corso dell'anno 2024.	4	4	16	05/12/2025	SALDO 20%	penalità giorni ritardo =	€ 2,00	€ 520,00	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
								ACCONTO 80%				0%	€ -					
								data presentazione				0%	€ -					
								0%				€ -						
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -		
8	MIGLIORAMENTO FLUSSO GESTIONE TARI	ORISIO SILVIA	A FRONTE DI NUOVE ISTANZE/VARIAZIONI DI RESIDENZA E/O NUCLEO FAMILIARE SI DEVE PROVVEDERE A CREARE/MODIFICARE L'IMPOSTAZIONE DELLA TARI IN MANIERA MANUALE CON INEFFICIENZE ED ERRORI> OBIETTIVO DIGITALIZZARE E RENDERE AUTOMATICO L'AGGIORNAMENTO	5	5	25	30/10/2025	PRESENTATO 20%	penalità giorni ritardo =	€ 2,00	€ 812,50	0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
								AVVIATO 100%				0%	€ -					
								data presentazione				0%	€ -					
								0%				€ -						
												0%	€ -	€ -	€ -	€ -		
						100,0	VALORE PROGETTI >		€ 3.250,00			VALUTAZIONE GENERALE >		0,0%				

OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	KPI		VALORE MAX	UFFICI	RIPART.	RISULTATO OTTENUTO					
							50% DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :	penalità punteggio per giorni ritardo =				VALORE R.	VALUT.ODV	VALORE	VALORE EFF.		
9	LEAN OFFICE	MONTESANO ANTONIO			57	30/10/2025	50% DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :	penalità punteggio per giorni ritardo =	€ 1.852,50		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							BENEFICIO ANNO	data evasione				0%					€ -
							ESEGUITI	PENALITA < PROVE =				0%					€ -
							NR.CONTROLLI	6,5				0%					€ -
10	CONTROLLO DEL CITTADINO STRANIERO – OSPITALITA	MONTESANO ANTONIO	5	2	10	50	ESEGUITI	PENALITA < PROVE =	€ 325,00		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							NR.CONTROLLI	6,5				0%					€ -
							PRESENTATO 30%	penalità giorni ritardo =				0%					€ -
							AVVIATO 100%	data presentazione				0%					€ -
11	VIABILITA'	MONTESANO ANTONIO	5	5	25	31/03/2025	PRESENTATO 30%	penalità giorni ritardo =	€ 812,50		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							AVVIATO 100%	data presentazione				0%					€ -
							ESEGUITI	PENALITA < PROVE =				0%					€ -
							NR.CONTROLLI	5				0%					€ -
12	CONTROLLI AMBIENTALI	MONTESANO ANTONIO	4	2	8	50	ESEGUITI	PENALITA < PROVE =	€ 260,00		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							NR.CONTROLLI	5				0%					€ -
							PRESENTATO 30%	penalità giorni ritardo =				0%					€ -
							AVVIATO 100%	data presentazione				0%					€ -
					100,0	VALORE PROGETTI >		€ 3.250,00	VALUTAZIONE GENERALE >			0,0%					

OBIETTIVO	RESPONS. REFERENTE	ATTIVITA	PRIO	DIFF.	PUNTI	SCADENZA	KPI		VALORE MAX	UFFICI	RIPART.	RISULTATO OTTENUTO					
							50% DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :	penalità punteggio per giorni ritardo =				VALORE R.	VALUT.ODV	VALORE	VALORE EFF.		
13	LEAN OFFICE	PEDANI GAIA			51	30/10/2025	50% DEL BENEFICIO ANNUO >MAX :	penalità punteggio per giorni ritardo =	€ 1.657,50		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							BENEFICIO ANNO	data evasione				0%					€ -
							ESEGUITI	PENALITA < PROVE =				0%					€ -
							NR.CONTROLLI	2				0%					€ -
14	DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI SOCIALI / TENUTA DEI REGISTRI DELL'UTENZA	PEDANI GAIA	4	2	8	30/06/2025	AVVIATO	penalità giorni ritardo =	€ 260,00		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							NR.CONTROLLI	2				0%					€ -
							PRESENTATO 30%	penalità giorni ritardo =				0%					€ -
							AVVIATO 100%	data presentazione				0%					€ -
15	PREDISPOSIZIONE NUOVA PROCEDURA PER TRASPORTO SCOLASTICO / INDIVIDUAZIONE SOLUZIONI ALTERNATIVE	PEDANI GAIA	5	5	25	30/06/2025	EVASO	penalità giorni ritardo =	€ 812,50		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							NR.CONTROLLI	4				0%					€ -
							PRESENTATO 30%	penalità giorni ritardo =				0%					€ -
							AVVIATO 100%	data presentazione				0%					€ -
16	PROCEDURA PER CONCESSIONE SERVIZIO ASILO NIDO	PEDANI GAIA	4	4	16	30/11/2025	EVASO	penalità giorni ritardo =	€ 520,00		0%	€ -	€ -	0%	€ -	€ -	
							NR.CONTROLLI	15				0%					€ -
							PRESENTATO 30%	penalità giorni ritardo =				0%					€ -
							AVVIATO 100%	data presentazione				0%					€ -
					100,0	VALORE PROGETTI >		€ 3.250,00	VALUTAZIONE GENERALE >			0,0%					