COMUNE DI BERBENNO
Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 26/03/2025

INDICE

- PREMESSA

- RIFERIMENTI NORMATIVI

- SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- 2.1 Sottosezione Programmazione Valore pubblico
- 2.2 Sottosezione Programmazione Performance
- 2.3 Sottosezione Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

- SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- 3.1 Sottosezione Programmazione Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione Programmazione Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

ANALISI DI CONTESTO

Data la situazione emergenziale, fino al 2021 l'azione di politica economica ha concentrato le risorse sulle sfide di breve termine, sono stati introdotti provvedimenti di sostegno alle imprese e ai lavoratori maggiormente colpiti dalla crisi economica, di contrasto alla povertà, di supporto al sistema produttivo. Con le Leggi di Bilancio per il 2022 e 2023 l'approccio cambia, diventa di più ampio respiro definendo anche interventi di politica economica per il medio termine.

Vengono così definiti nuovi interventi a medio e lungo termine che mirano a rafforzare l'azione intrapresa con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – che è l'altro grande pilastro dell'azione di politica economica avviato nel 2021 – per gettare le basi di una crescita economica stabile e duratura.

Il cardine dell'intervento di medio e lungo termine sono gli investimenti pubblici e gli incentivi a quelli privati, per dotare il Paese di una rete infrastrutturale ampia e moderna che favorisca il sistema produttivo, per mettersi al passo con le sfide globali in termini di cambiamenti climatici, rivoluzione digitale e altre innovazioni tecnologiche.

Per questa ragione, in aggiunta al PNRR, per il triennio 2025-2027 la Legge di Bilancio prevede una riduzione dell'imposizione fiscale su lavoratori e imprese e una riforma degli ammortizzatori sociali. Anche questi interventi, come quelli sugli investimenti, si caratterizzano per una prospettiva ampia e prolungata nel tempo, incidendo positivamente sulle aspettative di famiglie e imprese, anche queste misure potranno contribuire a innalzare il tasso di crescita potenziale dell'economia.

Nel gettare le basi per una crescita economica duratura e inclusiva, la manovra definisce anche un sentiero di graduale rientro dalle misure emergenziali.

Tra le principali novità che possono coinvolgere gli Enti Locali vi sono:

Riduzione del carico fiscale: già con la Legge di bilancio 2022 viene riformata l'Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (IRPEF), ridisegnandone il profilo di aliquote e scaglioni, e vengono riorganizzate e armonizzate le detrazioni per reddito da lavoro dipendente e assimilati, da lavoro autonomo e da pensioni.

Riduzioni in materia di tributi locali: È stata prevista la riduzione, al 37,5% dell'IMU dovuta sull'unica unità immobiliare, purché non locata o data in comodato d'uso, posseduta in Italia da soggetti non residenti nel territorio dello Stato, titolari di pensione maturata in regime di convenzione internazionale con l'Italia.

Efficientamento energetico e recupero patrimonio edilizio: Vengono prorogate al 31 dicembre 2024 le detrazioni fiscali per gli interventi di efficientamento energetico e di ristrutturazione edilizia.

L'Unione europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid-19 dei Paesi UE, chiamato Next Generation

EU (NGEU), che l'Italia implementerà attraverso il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il NGEU, e dunque il PNRR, dovrà essere attuato dal 2021 al 2026.
Il PNRR è un vasto programma di riforme (tra le quali, pubblica amministrazione, giustizia, semplificazione, digitalizzazione, concorrenza, fisco, ecc.), accompagnato da ingenti fondi comunitari per gli investimenti necessari. Il NGEU si articola su tre assi strategici:
transizione digitale e innovazione;
transizione ecologica;
inclusione sociale e riequilibrio territoriale.

Il NGEU si informa al principio "Do Not Significant Harm" (DNSH) (che si può tradurre con "non arrecare un danno significativo"), in base al Regolamento UE 2020/852 (regolamento recante la tassonomia per la finanza sostenibile). Il regolamento individua i criteri per determinare come ogni attività economica contribuisca in modo sostanziale alla tutela dell'ecosistema, senza arrecare danno a nessuno dei seguenti obiettivi ambientali:
mitigazione dei cambiamenti climatici;
adattamento ai cambiamenti climatici;
uso sostenibile e protezione delle risorse idriche e marine;
transizione verso l'economia circolare, con riferimento anche a riduzione e riciclo dei rifiuti;
prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e del suolo;
protezione e ripristino della biodiversità e della salute degli eco-sistemi.

Una parte assai rilevante dei fondi del PNRR saranno erogati direttamente agli enti locali, che saranno soggetti attuatori di specifici interventi proposti a seguito della pubblicazione di bandi da parte dei vari Ministeri. La normativa, primaria e attuativa, deve essere tenuta in considerazione nell'elaborazione dei documenti programmatici dell'ente locale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe e sopprime una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Berbenno
INDIRIZZO: Via Europa 7 – 24030 – Berbenno (BG)

CODICE FISCALE: 00313890162
PARTITA IVA: 00313890162
LEGALE RAPPRESENTANTE (SINDACO): Manuel LOCATELLI

NUMERO DIPENDENTI: 10

NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024: 2470

TELEFONO: +39 035861002
SITO INTERNET: http://www.comune.berbenno.bg.it E-MAIL: segreteria@comune.berbenno.bg,it

PEC: comuneberbenno@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quantiqualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022:
- semplificazione,
- digitalizzazione,
- piena accessibilità
- pari opportunità.

Con la propria programmazione strategica il Comune di Berbenno mira a realizzare Valore pubblico operando su varie dimensioni:
- Ambientale: è la dimensione che riguarda l'impatto ambientale delle azioni programmate al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili.
- Socio-culturale: si riferisce allo sviluppo dei singoli individui e della comunità con la promozione del benessere personale e dello sviluppo sociale e culturale.
- Economica: riguarda le risorse utilizzate per la realizzazione degli obiettivi e generate come impatto della programmazione.
- Legalità e Buona Amministrazione: al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

2.2 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di Performance Management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.
L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
In base all'art. 10 comma 1 del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa e i relativi indicatori.
La verifica annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici da parte dell'Nucleo di Valutazione (per quanto riguarda la valutazione dei Responsabili dei servizi in relazione alla performance organizzativa) e la verifica annuale da parte dei Responsabili dei servizi (per quanto riguarda la valutazione del personale dipendente in relazione alla performance individuale), consentono l'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi e del Compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente.

2.2.1 - OBIETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI

Ogni Responsabile del Servizio dovrà adottare ogni atto gestionale, assicurando il funzionamento della struttura diretta relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi prefissati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato l'obiettivo, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto, richiedendo se necessari atti di indirizzo alla Giunta, preoccupandosi di sollecitare l'emanazione degli stessi.
Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale;
L'azione amministrazione, come disposto dall'articolo 1, comma 1, della legge 241 del 1990, persegue determinati fini di legge, per cui si intende che deve rispettare la normativa vigente. Inoltre, deve rispettare i principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, nonché i principi comunitari.

2.2.1.1 - OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI – RESPONSABILE: Rag. Ivo Manzinali

1. Gestire correttamente la contabilità finanziaria dell'Ente, prevedendo che le fatture siano pagate entro le scadenze previste

2. la programmazione economico-finanziaria;

3. il processo di formazione e di gestione del bilancio mediante le variazioni apportate al medesimo nel corso dell'esercizio, nonché l'utilizzo del fondo di riserva;

4. la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale, certificazioni IVA per i servizi esternalizzati, verifica e trasmissione delle certificazioni dei compensi corrisposti ai professionisti;

5. il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;

6. i rapporti con la Tesoreria comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione effettuata dalla medesima e verifiche periodiche di cassa;

7. i rapporti con la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e Finanze, nonché con la Corte dei Conti nazionale e regionale, attraverso l'invio dei report con cadenza trimestrale sulla situazione finanziaria dell'Ente;

8. i rapporti con le società partecipate sotto il profilo economico – finanziario; - l'approvvigionamento e il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui, gestione dei piani di ammortamento, e altre forme di prestito);

9. predisposizione del Rendiconto della Gestione, costituito da Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell'Interno;

10. i rapporti con l'Organo di revisione economico finanziaria, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, etc);

11. aggiornamento continuo del sistema Passweb – INPS al fine di sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica, nonché certificare le medesime per quanto concerne i servizi utili e le retribuzioni;

12. Gestire correttamente la contabilità IVA e i relativi versamenti periodici entro i termini previsti dalla legge;

13. Gestire correttamente mutui, prestiti e altre forme di indebitamento dell'Ente, prevedendo che per i finanziamenti straordinari vengano svolte le relative pratiche entro 30 giorni dalla deliberazione dell'Ente;

14. Gestire correttamente le entrate comunali derivanti da tasse, imposte e tariffe, prevedendo il rispetto di tutte le scadenze previste dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali per l'emissione dei ruoli e la notificazione degli avvisi d'accertamento, con particolare riguardo a:
- Imposta Municipale Unica
- Tariffa rifiuti
- Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

15. Gestire economicamente e giuridicamente il personale dell'Ente, rispettando le scadenze per i pagamenti mensili di retribuzioni e contributi.

16. Procedere alla predisposizione dei ruoli coattivi delle varie entrate comunali in affidamento alla società Area S.r.l e gestirne i rapporti finanziari di riscossione.

2.2.1.2 - OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE AFFARI GENERALI – RESPONSABILE: rag. Ivo Manzinali Ivo

1. Gestire correttamente e tempestivamente la stampa e l'archiviazione degli Atti Amministrativi: Ordinanze, Determinazioni, Delibere di Giunta e Delibere di Consiglio.

2. Garantire il corretto funzionamento dei servizi propri dell'ufficio Anagrafe, che di norma devono essere evase nella stessa giornata, e comunque non oltre i termini previsti dalla legge. In particolare devono essere correttamente svolte le attività di:
- Certificazioni di stato civile
- Rilascio carta d'identità elettronica
- Revisione liste elettorali
- Organizzazione delle Elezioni

- Procedimento iscrizione anagrafica e certificazione
- Istruttoria anagrafica cittadino straniero e comunicazioni ospitalità
- Adempimenti in materia di statistiche

3. Gestire correttamente il protocollo informatico dell'Ente

4. Gestire correttamente la corrispondenza dell'Ente presso l'ufficio postale

5. Gestire correttamente la cancelleria in dotazione agli uffici comunali

6. Garantire il funzionamento del sistema informatico per le pubblicazioni in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente nel rispetto del TUEL e della normativa sulla trasparenza.

7. Gestire i servizi sociali e scolastici, con particolare riferimento:
- ai rapporti con l'Istituto Comprensivo scuole di Sant'Omobono Terme
- al coordinamento del personale Comunale e delle imprese affidatarie dei servizi sociali operanti sul territorio per la corretta erogazione di tutti i servizi, per garantire un efficace servizio di Trasporto Scolastico, mense correttamente funzionanti ed elastiche negli orari in base alle esigenze
- all'ordinazione puntuale dei libri per le scuole primarie

8. Gestire correttamente la vendita e la distribuzione dei buoni per la mensa scolastica

9. Gestire correttamente le apparecchiature elettroniche in dotazione all'ente fornendo assistenza, nei limiti delle competenze interne, per i problemi relativi ad hardware e software degli uffici comunali, della biblioteca e delle scuole comunali.

10. Effettuare interventi di digitalizzazione dell'ente anche in merito ai progetti del PNRR

11. Gestire correttamente il rilascio dei Contrassegni per invalidi

2.2.1.3 - OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE TECNICO - RESPONSABILE: Dott. Arch. Marzio CASSI

1. Gestire correttamente le pratiche in materia urbanistica-edilizia privata, prevedendo nello specifico: Esame delle denunce di inizio attività edile entro 60 gg. dalla presentazione - Esame DIA per edilizia entro 30 gg dalla comunicazione - Rilascio certificati urbanistici entro 15 gg dalla richiesta.

2. Collaborare alla redazione nuovo strumento urbanistico

3. Eseguire correttamente progettazione, direzione lavori, e monitoraggi per le Opere Pubbliche a progettazione interna, eseguendo la progettazione entro i termini previsti di volta in volta all'amministrazione Comunale

4. Svolgere correttamente le funzioni di R.U.P. per le opere pubbliche con progettazione e direzione lavori esterne, con particolare riguardo alle opere finanziate dal PNRR, prevedendo:
- Redazione ed Approvazione Stato avanzamento lavori entro le date specificate nel capitolato o ne1 bando di appalto.
- Redazione ed Approvazione stato finale lavori entro 30 gg. dalla fine lavori comunicata dalla ditta esecutrice.
- Liquidazione fatture per forniture in economia entro 60 gg. dal ricevimento delle stesse.
- Monitoraggi delle opere

5. Per quanto di competenza del settore, eseguire adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale in merito a edifici, strade, illuminazione pubblica, cimiteri e verde pubblico, prevedendo, per interventi straordinari, la progettazione entro 15 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione e

il Coordinamento per l'esecuzione degli stessi entro i successivi 20 gg.

6. Gestire adeguatamente il servizio di nettezza urbana secondo il piano programmato e concordato con il gestore del servizio Servizi Comunali Spa, rispettando le scadenze per le varie attestazioni da produrre alla Regione Lombardia e Provincia di Bergamo in materia di rifiuti solidi urbani

7. Gestire correttamente i servizi cimiteriali, nella relazione con le onoranze funebri, la gestione e distribuzione dei loculi e il servizio di illuminazione votiva.

8. Per quanto di competenza del settore, eseguire adeguati interventi di manutenzione ordinaria al patrimonio comunale in merito a edifici, strade, illuminazione pubblica, cimiteri e verde pubblico. Il tempo di esecuzione deve essere mediamente di n. 7 giorni dalla segnalazione, salvo diversi accordi da stabilire di volta in volta con l'organo politico dell'Ente.

9. Gestire ed eseguire puntualmente manutenzioni e revisioni periodiche agli automezzi comunali

10. Gestire adeguatamente il servizio di spazzamento neve da strade, coordinando e attivando i dipendenti Comunali e le varie ditte convenzionate per il servizio di spalatura, per la corretta erogazione su tutti i tratti di strada comunale individuati dall'amministrazione, al fine di garantire la percorribilità della rete stradale comunale

11. Gestire correttamente il servizio di Protezione Civile

2.2.1.4 - OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: Manuel LOCATELLI

1. Controllo e repressione di abusi edilizi, del commercio abusivo, del territorio e di protezione civile;

2. monitoraggio e gestione attività di videosorveglianza;

3. Servizio Polizia Municipale Polizia stradale ed altri adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Municipale

4. Infortunistica stradale Polizia commerciale Polizia edilizia, ambientale e controllo territorio Polizia giudiziaria

5. Emissione Ordinanze per ricorsi contro sanzioni amministrative (Legge n. 689/1981)

6. Emissioni ordinanze viabilità Educazione stradale Accertamenti anagrafici e socio-economici

7. Notificazione atti Servizio Polizia Amministrativa Commercio su area pubblica, SUAP;

8. Benessere animale

9. Trasporto pubblico locale Noleggio con e senza conducente

10. Esercizi di somministrazione e bevande

11. Impianti di ascensore e piattaforme elevatrici Sale giochi Pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti

12. Altre attività di polizia amministrativa

2.2.2 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

2.2.2.1 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi, in relazione agli obiettivi di cui sopra, è competenza del Nucleo di Valutazione e viene effettuata, in coerenza con quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per gli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo i criteri contenuti nello schema di scheda di valutazione riportato di seguito:

COMUNE DI BERBENNO

REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) ALLEGATO B

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Titolare incarico di Elevata Qualificazione

_____

In relazione alle attività svolte e agli obiettivi assegnati:

PARAMETRI	**VALUTAZIONE**	**PUNTEGGIO**
Rispetto dei tempi assegnati: contrazione dei tempi; rispetto dei tempi; inosservanza dei tempi.	Elevata (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Negativa (0 punti)	
Semplificazione delle fasi progettuali	Elevata (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Modesta (1 punti)	
Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	Elevata (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Modesta (1 punti)	
Congruità rispetto alle linee politico programmatiche	Diretta (5 punti) Tendenziale (2 punti)	
Livello di miglioramento dell'attività di routine	Buono (5 punti) Soddisfacente (3 punti) Modesto (1 punti)	
Risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno	Elevato (5 punti) Apprezzabile (3 punti) Ridotto (1 punti)	

PUNTEGGIO TOTALE

_____

Per punteggi pari o inferiori a 10 punti non si assegna l'indennità di risultato.
Per punteggi tra 11 e 21 si assegna il 50% delle risorse previste.
Per punteggi tra 21 e 30 si assegna il 100% delle risorse previste.

2.2.2.2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha lo scopo di verificare, valutare e premiare annualmente le prestazioni, il livello di coinvolgimento e gli altri comportamenti organizzativi del personale nell'ambito del proprio ruolo e degli obiettivi e dei compiti assegnati.

La valutazione delle performance individuali misura le prestazioni ed i risultati (qualitativi e quantitativi) di ciascun lavoratore e tiene conto di:

- categoria e posizione di lavoro occupata;
- competenze dimostrate e comportamenti organizzativi tenuti;
- obiettivi assegnati;
- contributo effettivamente reso per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

La valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune di Berbenno è competenza dei Responsabili dei Settori e viene effettuato secondo i criteri contenuti nello schema di scheda di valutazione riportato nella pagina successiva:

All'esito della valutazione in oggetto è subordinata la l'erogazione del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente, nelle modalità e nelle percentuali indicate nello schema di scheda di valutazione riportato nella pagina successiva:

COMUNE DI BERBENNO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

_____

ANNO DI RIFERIMENTO

_____

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Servizio	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a 100)
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)		

- Per percentuali generali di raggiungimento degli obiettivi pari o superiori all'85% è prevista l'erogazione del 100% della quota del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente
- Per percentuali generali di raggiungimento degli obiettivi pari o superiori all'70% e inferiori all'85% è prevista l'erogazione del 80% della quota del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente

- Per percentuali generali di raggiungimento degli obiettivi pari o superiori al 50% e inferiori all'70% è prevista l'erogazione del 60% della quota del compenso diretto ad incentivare la produttività al personale dipendente

Il Responsabile _____

_____

_____

2.2.3 – OBIETTIVI PERSONALE

Gli obiettivi fissati per l'anno 2025 per ciascun dipendente sono riportati nelle tabelle sottostanti

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

Carminati Cristian

ANNO DI RIFERIMENTO
anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Servizio	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Funzionario Tecnico addetto ai lavori pubblici	Richiesta contributi per nuove progettazioni 2025 – Ministero dell'Interno	Dott. Arch. Cassi Marzio	5	100
Funzionario Tecnico addetto ai lavori pubblici	Adesione contributo "Area Camper" con Ministero del Turismo e Progettazione Preliminare nuova area camper	Dott. Arch. Cassi Marzio	3	100
Funzionario Tecnico addetto ai lavori pubblici	Sostituzione pavimentazione campetto da tennis Ravagna	Dott. Arch. Cassi Marzio	4	100
Funzionario Tecnico addetto ai lavori pubblici	Appalti mantenzioni edifici comunali biennio 2025-2026	Dott. Arch. Cassi Marzio	4	100
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (mediaponderata)		100

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

Invernizzi Adamo

ANNO DI RIFERIMENTO
anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Servizio	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)

Operaio	Coordinamento lavori di pulizia strade e decespugliamento bordi	Dott. Arch. Cassi Marzio	5	
Operaio	Coordinamento lavori di interramento line aeree impianti di pubblica illuminazione	Dott. Arch. Cassi Marzio	5	
Operaio	Posa Segnaletica stradale, specchi e cartelli toponomastici	Dott. Arch. Cassi Marzio	3	
Operaio	Coordinamento lavori con Uniacque per risoluzione problematiche allagamenti territorio comunale	Dott. Arch. Cassi Marzio	4	
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (mediaponderata)		

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE -

Locatelli Ivan

ANNO DI RIFERIMENTO -

anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Servizio	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Operaio	Coordinamento lavori di pulizia strade e decespugliamento bordi	Dott. Arch. Cassi Marzio	5	100
Operaio	Coordinamento lavori di interramento line aeree impianti di pubblica illuminazione	Dott. Arch. Cassi Marzio	5	100
Operaio	Posa Segnaletica stradale, specchi e cartelli toponomastici	Dott. Arch. Cassi Marzio	3	100
Operaio	Coordinamento manutentori e ditte esterne per manutenzione cimiteri	Dott. Arch. Cassi Marzio	4	100
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (mediaponderata)		100

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE -

Rag. FILIPPI ROBERTA

ANNO DI RIFERIMENTO

anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Settore	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Istruttore segreteria e affari generali	Gestione informatica del protocollo con acquisizione digitale di tutta la posta in arrivo, protocollo informatico PEC. Controllo passaggio dati in conservazione sostitutiva. Tenuta ed aggiornamento schema con indicazioni per i casi particolari, al fine di agevolare il lavoro dei sostituti.	Rag. Ivo Manzinali	3	
Istruttore segreteria e affari generali	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi, supporto agli utenti per il corretto utilizzo del sistema di pagamento e monitoraggio e controllo delle situazioni contabili dei singoli utenti	Rag. Ivo Manzinali	3	
Istruttore segreteria e affari generali	Supporto alle famiglie per l'utilizzo del servizio refezione scolastica / trasporto scolastico	Rag. Ivo Manzinali	3	
Istruttore segreteria e affari generali	Utilizzo risorse statali per l'attivazione dei nuovi servizi di educativa scolastica e trasporto scolastico a favore di alunni disabili, individuazione degli alunni a favore dei quali offrire il servizio in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e gestione e rendicontazione delle attività	Rag. Ivo Manzinali	5	
Istruttore segreteria e affari generali	Gestione delle attività relative alla realizzazione del progetto che si sviluppa nel passaggio al nuovo sito istituzionale e nell'attivazione dello sportello telematico finanziato nell'ambito dei bandi PNRR. Tale progetto sarà gestito in collaborazione con il Responsabile per la transizione digitale	Rag. Ivo Manzinali	5	
Istruttore segreteria e affari generali	Costante aggiornamento delle sezioni relative all'Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla relativa normativa e aggiornamento di tutte le sezioni del sito	Rag. Ivo Manzinali	4	

	Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)	

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

Dott.ssa SIBELLA Gessica

ANNO DI RIFERIMENTO

anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Servizio	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Funzionario E.Q. servizi demografici	Bonifica anagrafe locale e implementazione digitale archivio atti di stato civile	Rag. Ivo Manzinali		
Funzionario E.Q. servizi demografici	Gestione amministrativa Servizio messi comunali	Rag. Ivo Manzinali		
Funzionario E.Q. servizi demografici	Gestione degli adempimenti elettorali in relazione alle consultazioni elettorali referendarie sulla base dello scadenziario che sarà predisposto dalla Prefettura di Bergamo	Rag. Ivo Manzinali		
Funzionario E.Q. servizi demografici	Aggiornamento posizioni AIRE entro 30 giorni data protocollo	Rag. Ivo Manzinali		
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)		

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

SIGRISI CHRISTIAN

ANNO DI RIFERIMENTO

anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Settore	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Agente di polizia locale	Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	Locatelli Manuel	3	
Agente di polizia locale	Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati	Locatelli Manuel	5	
Agente di polizia locale	Servizi sul territorio	Locatelli Manuel	5	
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)		

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

Rag. SONZOGNI ILENIA

ANNO DI RIFERIMENTO

anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Settore	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Istruttore servizio personale e tributi	Gestione del personale dipendente, cartellini presenze e buoni pasto	Rag. Ivo Manzinali	5	
Istruttore servizio personale e tributi	Attività di assistenza all'utenza sui tributi	Rag. Ivo Manzinali	3	
Istruttore servizio personale e tributi	Recupero evasione fiscale IMU e TARI mediante invio alla societa' incaricata delle posizioni contributive scadute durante l'anno 2024 per l'avvio della procedura ingiuntiva ed esecutiva	Rag. Ivo Manzinali	3	
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)		

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE

Dott.ssa OFFREDI DORIANA

ANNO DI RIFERIMENTO

anno 2025

Mansione attribuita	Obiettivo assegnato	Responsabile del Settore	Peso del fattore di valutazione (valore da 1 a 5)	Percentuale di raggiungimento (valore da 0 a100)
Bibliotecaria	Organizzazione di incontri di promozione alla lettura con le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria	Rag. Ivo Manzinali	5	
Bibliotecaria	Organizzazione di attività culturali	Rag. Ivo Manzinali	3	
Bibliotecaria	Incremento Numero di iscritti al servizio bibliotecario e utenti attivi	Rag. Ivo Manzinali	3	
Bibliotecaria	Collaborazione con enti e realtà del territorio	Rag. Ivo Manzinali	3	
		Percentuale generale di raggiungimento degli obiettivi (media ponderata)		

2.2.4 - AZIONI POSITIVE / PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune di Berbenno si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Berbenno valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
3. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari,

sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc…), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

4. Il Comune di Berbenno promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

2.3 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

2.3.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Berbenno è il Dott. Luigi Mangili della Società Cloud Assistance di Mangili Luigi con sede in Clusone via San Vincenzo de Paoli n. 9;
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:
a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione

della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).
Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.
Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

2.3.3. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.
Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.
Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.
Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:
a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
e) I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:
f) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
g) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
h) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
i) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
j) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.
È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.
In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

2.3.4. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.
L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.
Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del D.lgs. 97/2016).
L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).
La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".
Il PTPCT, infine, è pubblicato nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente, sul sito web istituzionale. I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.3.5. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".
Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".
Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".
L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".
Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3

del d.lgs. 33/2013).
La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.
Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".
L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.
Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi strategici di trasparenza sostanziale**:
1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.6. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.
Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.
L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.
L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.
L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:
- documento unico di programmazione (DUPS), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
-piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

2.3.7 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico e gestionale, l'Amministrazione e il personale collaborano nella predisposizione ed attuazione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione.
2. Il Sindaco è competente alla nomina del responsabile della prevenzione, mentre la giunta individua gli obiettivi nella logica di una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza.
3. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza sono state affidate con Decreto Sindacale n. 1 del 01-03-2019, al Segretario Comunale, in applicazione di quanto previsto dall'art.1. c. 7, legge 190/2012.
4. I responsabili di P.O. – funzionari di elevata qualificazione – E.Q. e dei servizi, sono coinvolti nella fase di formazione del piano, nell'attuazione delle regole e degli obiettivi del piano e sono tenuti a dare collaborazione con il RPCT.

2.3.8 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.
In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

CONTESTO ESTERNO
Il territorio, caratterizzato dall'insediamento di aziende manifatturiere ed agricole, può risultare attrattiva per soggetti legati alle storiche associazioni di criminalità organizzata, che rivolgono le proprie attenzioni soprattutto nei settori dell'imprenditoria edile, alberghiera e ristorazione. Le possibili attività delittuose che afferiscono a settori di competenza comunale attengono gli appalti pubblici e le attività commerciali.

CONTESTO INTERNO
Il Comune conta una popolazione di 2461 abitanti. La sua dimensione organizzativa è costituita da 4 settori:

1 - Settore Finanziario e tributi
2 - Settore Affari Generali
3 - Settore Tecnico
4 - Settore Polizia Locale

Per quanto attiene i servizi e le attività dell'ente si precisa che il Comune fa parte della Comunità Montana Valle Imagna con cui gestisce attività inerente il turismo e protezione civile e dell'Azienda territoriale per i servizi alla persona Valle Imagna – Villa d'Almè che promuove, progetta e gestisce interventi e servizi per le persone, le famiglie e per la comunità. L'Azienda è un ente strumentale dei 20 comuni che compongono l'Ambito distrettuale Valle Imagna – Villa d'Almé, il quale presiede all'indirizzo delle politiche sociali territoriali. L'Azienda, costituitasi nel 2009**,** rende operative le scelte che l'Assemblea dei Sindaci dei 20 comuni assume in ordine alle questioni riconducibili all'età evolutiva, alla disabilità, agli anziani, alla povertà e a tutte le altre tematiche riconducibili alla sfera educativa **e** sociale**.**

La piccola dimensione dell'ente e la ridotta dimensione organizzativa consentono di verificare anomalie più evidenti nei comportamenti e nello svolgimento dei processi senza necessità di particolari analisi ed approfondimenti. Nel corso del 2024 ma anche negli anni precedenti, non sono stati avviati procedimenti

disciplinari, né sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti dell'analisi del rischio di corruzione.

ANALISI DEI RISCHI

- L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.
- L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
- Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo

Valore medio della probabilità:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) PONDERAZIONE DEI RISCHI
La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Intervallo da 1 a 5 rischio basso
Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto

1) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali - Provvedimenti amministrativi discrezionali

Si evidenzia che nel caso trattasi del rilascio di atti autorizzativi (ad es. permessi a costruire) siamo in un ambito strettamente tecnico, rimesso alla competenza dell'ufficio tecnico; così come per le fattispecie inerenti i controlli su atti del privato (ad es. autocertificazioni, SCIA).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pone l'attenzione su quei procedimenti, dove rimane un'attività di indirizzo politico degli organi politici comunali, perché tali sono le aree sulle quali si può incidere in materia di prevenzione dei rischi.

Di seguito si enunciano le relative fattispecie:

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Decisione in merito a gestione di immobili o aree pubbliche	Procedimento svolto nell'interesse del privato a danno dell'Ente	2	3	6 medio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	3	4 basso
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

2) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

Nella presente categoria si enucleano i procedimenti relativi alla concessione di contributi gestiti direttamente dal Comune, e disciplinati dal regolamento comunale sull'Amministrazione condivisa (rapporti con pro-loco e associazioni sportive). Si considerano, inoltre, le convenzioni di lottizzazione, che vengono approvate dal Consiglio Comunale, nell'ipotesi in cui sia prevista la realizzazione di opere a scomputo, con immediati riflessi per il privato richiedente che ne riceve immediati benefici economici.

Ufficio interessato	**Sottoaree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	3	6 medio

Ufficio interessato	**Sottoaree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4 basso

Ufficio Anagrafe	Albo scrutatori	Aggiornamento periodico dell'albo	Mancata iscrizione di cittadini che hanno avanzato regolare richiesta	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Residenze	Verifiche effettività del cambio di residenza	Omesso controllo sulla veridicità delle dichiarazioni	2	2	4 basso

3) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio Segreteria	Diritti di segreteria	Gestione procedimenti di accesso	Richiedere erroneamente diritti non dovuti, o non far pagare diritti di riproduzione su documenti ai quali si è fornito accesso	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico	Espropriazioni per pubblica utilità	Approvazione di progetti di localizzazione Di opere Pubbliche a beneficio di un privato rispetto ad altro	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi o per evitare danni a privati	3	2	6 medio

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Responsabili del procedimento
Adozione schemi di convenzione di lottizzazione uniformi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2023-2025	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Tutto il personale

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione da scomputare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Responsabili del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2023-2025	Responsabili del procedimento

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Tutto il personale

5) Ulteriori attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Responsabili del procedimento
Riscontro con le verifiche di cassa effettuate dal revisore dei conti nei confronti degli agenti contabili	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Agenti contabili interni
Riscontro con le richieste di accesso agli atti pervenute al protocollo dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2023-2025	Responsabili di procedimento

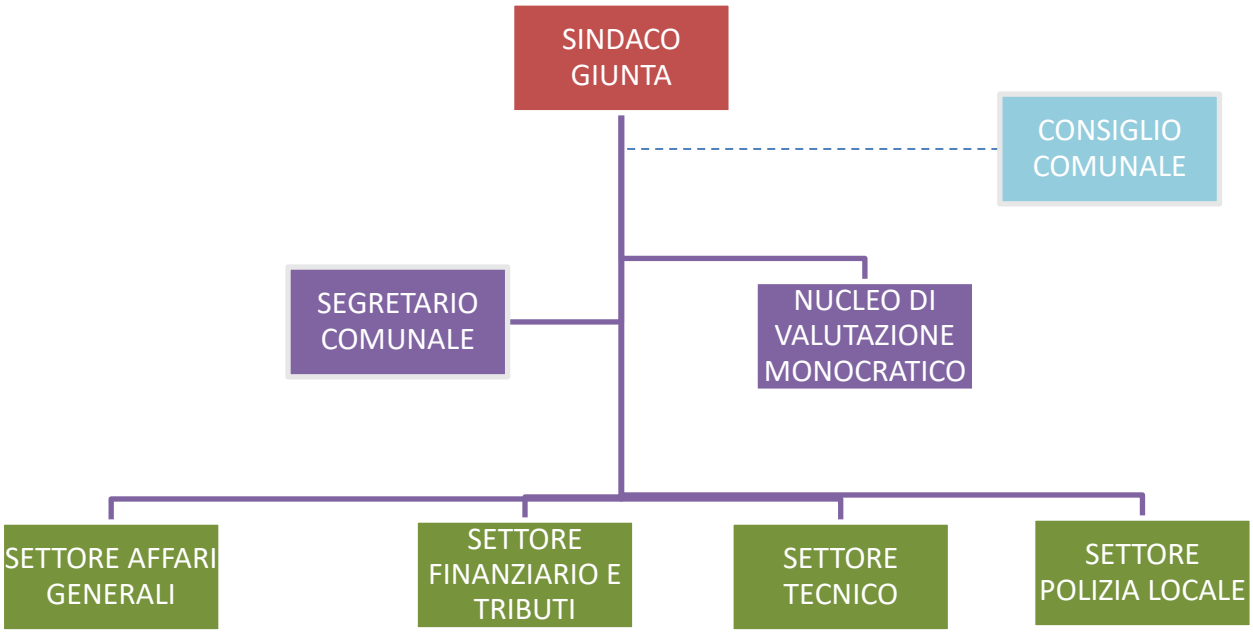
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

a. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. La mancata conclusione genera un'ipotesi di silenzio inadempimento; contro tale silenzio sono esperibili azioni presso il giudice Amministrativo. (fino al perdurare dell'inadempimento e non oltre un anno dalla scadenza dell'obbligo di conclusione).
b. Controllo sul rispetto dell'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti interessati (art.7 L.241/90. A seguito della legge n.15 del 2005, l'obbligo di detta comunicazione, riguarda anche i procedimenti, che si aprono su istanza di parte. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere informazioni, volte ad agevolare la trasparenza dell'attività amministrativa e la collaborazione del destinatario della comunicazione.
c. Controllo sul rispetto del diritto degli interessati all'accesso dei documenti amministrativi; si tratta del diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi spettante a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il comma 30 della legge 190/12, stabilisce che le amministrazioni, hanno l'obbligo di rendere accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica. L'art. 1 c. 29 della L. 190/12 prevede a tale scopo che sul sito web dell'ente, sia indicato almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)
d. Controllo sul rispetto della La legge 190 ar.1 c.41, la quale prevede che al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione ogni soggetto che possa essere direttamente o indirettamente interessato al provvedimento da adottare, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla formazione dello stesso, perché si potrebbe determinare una, potenziale, situazione di conflitto di interessi, dovendo presumersi che non possa determinarsi, una potenziale situazione di conflitto di interessi.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Berbenno è la seguente:



SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI n. 1 responsabile con posizione organizzativa

SETTORE AFFARI GENERALI N. 1 responsabile con posizione organizzativa

SETTORE TECNICO N. 1 responsabile con posizione organizzativa

SETTORE POLIZIA LOCALE responsabilità affidata al Sindaco

Di seguito, la dotazione organica al momento dell'approvazione del presente piano:

3.2 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Berbenno garantisce ai dipendenti che ne fanno richiesta, soprattutto per problemi familiari, la possibilità di ricorrere al lavoro agile, sempre nell'ambito delle attività remotizzabili. Con il presente piano il Comune di Berbenno, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77, intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili.
Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa "da remoto".

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

Il lavoratore che sarà autorizzato a effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie legate alla presenza e dell'erogazione del buono pasto. Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinario elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali. Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

ATTIVITA' REMOTIZZABILI

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e siano programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- siano attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);

la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

- Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Berbenno in servizio:
- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e deve essere presentata al Responsabile di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Responsabile del Personale.

Nella domanda di adesione, il lavoratore dovrà indicare la sede di espletamento dell'attività lavorativa agile, dichiarando che la stessa presenta le condizioni che garantiscono la piena operatività della sua dotazione strumentale.

Spetta al Responsabile di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale con il lavoratore.
Per i Responsabili l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Generale.
L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 4 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento, in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Responsabile di P.O./Responsabile di Area, solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso, si puntualizza che il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto.
Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta e successivamente autorizzate dal Responsabile che si curerà anche della verifica dei risultati.
I lavoratori sono tenuti a inoltrare, via posta elettronica, al responsabile (P.O. ove esistente ovvero Responsabile di Servizio), di norma con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di permesso con motivazione "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.
Le fasce giornaliere della prestazione lavorativa e di contatto telefonico sono quelle dell'orario di servizio presso la sede comunale/o altro accordo stipulato con il proprio responsabile.
L'attività in Lavoro Agile verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

STRUMENTAZIONE DI LAVORO PER IL LAVORO AGILE

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto al rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione. II lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet.
Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.
La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico.
Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento e al servizio informatico, che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.
Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i 28 documenti contenenti dati personali o comunque riservati non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantirne la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione. Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente

all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy e alla procedura in materia di privacy vigente. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 2016/679 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle istruzioni già impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale di smart working sottoscritto/richiesta, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).
Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Area 2. "Finanziaria".

3.3 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che ha modificato il testo unico del pubblico impiego, D.Lgs n. 165/2001, si è giunti al superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle pubbliche amministrazioni ancorata alla dotazione organica. Infatti, già nella legge delega (Legge 7/8/2017, n. 124, art. 17, comma 1, lettera m) era prevista la definizione degli obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi bisogni e, nella successiva lettera q), il "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".
Il nuovo testo dell'art. 6 del decreto legislativo 165/2001 (innovato dall'art. 4 del decreto legislativo citato), prevede che:
1. "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali".
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e

della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Dalla novellata versione dei commi sopra riportati ne deriva che, da un lato, il piano deve indicare la consistenza della dotazione organica (intesa come totalità delle figure necessarie all'ente) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (comma 3), dall'altro deve illustrare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (comma 2).

L'atto programmatorio deve:
1. coordinarsi ed essere coerente rispetto la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
2. ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;
3. perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
4. tener conto delle linee di indirizzo ministeriali emanate ai sensi dell'art. 6-ter con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 08/05/2018, pubblicato in data 27/7/2018 sulla Gazzetta Ufficiale.

Dalla lettura sistematica dell'impianto normativo, sembra ora divenire fondamentale il riferimento al concetto della "spesa", posto l'accento sulla necessità di tenere conto delle effettive capacità finanziarie, ai fini dell'elaborazione di una programmazione realistica degli interventi, lasciando la libertà di individuare se e come assumere, scegliendo i profili professionali più rispondenti alle esigenze e all'effettivo fabbisogno. Dalle linee di indirizzo contenute nel D.M. dell'8/05/2018 emerge che i profili professionali si decidono nel Piano triennale dei fabbisogni di personale e la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale che, nel caso del nostro Ente è data dalla media del triennio 2011- 2013. In quest'ottica, dunque, è evidente come tale strumento risulti molto più flessibile e connesso alle contingenze concrete degli enti, i quali sono tenuti costantemente al suo aggiornamento da effettuarsi, peraltro, in stretta correlazione con l'analisi delle proprie capacità assunzionali e nel rispetto della normativa vigente.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Gli Enti Locali, da oltre un

decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

L'ORGANIZZAZIONE

Le recenti disposizioni, unitamente ai vincoli di spesa del personale, compresi i limiti per l'impiego di lavoro flessibile, hanno impedito l'approvvigionamento e l'ordinaria sostituzione delle risorse umane, impoverendo le dotazioni organiche che nel tempo sono state destinate a ridursi considerevolmente, incidendo sulla qualità e sulla sostenibilità dei servizi erogati e, pertanto, imponendo agli Enti forti ripensamenti complessivi e obbligandoli, a volte, a compiere scelte difficili. In considerazione delle cessazioni di personale intervenute, l'Ente ha fatto fronte con l'attivazione di processi di razionalizzazione mediante mobilità del personale interno e utilizzo di personale in convenzione con altri comuni. L'organizzazione è stata ridisegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Decreto Legge n. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.
Il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali supera il principio del turn over e della neutralità della mobilità e rende possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE (delibera Corte Conti Emilia Romagna 32/2020/par).
Secondo la nuova disciplina, il conteggio si effettua rapportando le spese di personale derivante dall'ultimo consuntivo approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre anni, come da consuntivi approvati.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	2.461
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	345.177,51
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00

altre spese	0,00
Totale spesa	345.177,51

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.286.430,47	1.289.183,79	1.293.572,32
2 - Trasferimenti correnti	255.044,18	237.768,81	272.739,21
3 - Entrate extratributarie	337.364,51	413.436,75	348.106,79
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.878.839,16	1.940.389,35	1.914.418,32
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.911.215,61
F.C.D.E.			35.199,80
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.876.015,81

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
18,40 %	27,60 %	31,60 %	9,20 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	172.602,85	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	517.780,36	**NO**

Spesa del personale anno 2018	329.575,99
Resti assunzionali	0,00

Le previsioni di spesa del personale dipendente (macroraggregato 101) per il triennio 2025/2027 risultanti dal bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione n. 58 del 21/12/2024 sono le seguenti:
ANNO 2025: € 448.474,69
ANNO 2026: € 448.707,35
ANNO 2027: € 451.632,27

RILEVATO che, a seguito degli aumenti contrattuali previsti dal CCNL 16.11.2022 e dall'art. 1, comma 330, della Legge n. 197/2022 questo Comune, in fase preventiva si colloca, per il triennio 2025-2027, nella fascia intermedia tra il valore soglia del 27,60% e la soglia di rientro del 31,60% di cui alle tabelle 1 e 3 del Decreto 17 marzo 2020;

MODIFICHE GIA' ATTUATE NEL CORSO DELL'ANNO 2024:

- Assunzione con decorrenza 01/09/2024 di un bibliotecario/a part-time diciotto ore settimanali in sostituzione del personale fornito dal Sistema bibliotecario intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo;
- Già assunto con decorrenza 01/05/2024 n. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE istruttore, a tempo pieno (assunzione tramite utilizzo graduatorie o altre modalità consentite dalla normativa) da assegnare al settore Polizia Locale in convenzione al 50% con il Comune di Sant'Omobono Terme;
- Già attuata con decorrenza 31/05/2024 una progressione verticale tra aree al Settore Tecnico dall'area degli istruttori all'area dei funzionari di E.Q. in modo da valorizzare ed equiparare il personale in servizio all'Ufficio Tecnico considerato che la procedura non comporta nello specifico caso aggravio di spesa per l'Ente;

- Settore Affari Generali: Assunzione con decorrenza 31/12/2024 di un istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato (ex categoria C) – area degli istruttori in sostituzione del funzionario con Elevata Qualificazione (ex categoria D) trasferito mediante mobilità volontaria al Comune di Almenno San Salvatore

  Di seguito, la dotazione organica al momento dell'approvazione del presente piano

DOTAZIONE ORGANICA PER IL TRIENNIO 2025/2027

.

SETTORI- SERVIZI	Area operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei funzionari E.Q.	TOTALE
Settore tecnico – manutentivo	n.2	n.1(vacante)	n.2	n.5 (di cui n.1 vacante)
settore finanziario e tributi	//	n. 1	n.1.	n.2
settore affari generali	//	n. 2	//	n.2
servizi demografici	//	//	n.1	n.1
Settore Polizia Locale	//	n.1	//	n. 1
totale	n.2	n.5	n.4	n.11

ANNO 2025
Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

ANNO 2026
Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

ANNO 2027
Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

Qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni etc) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Si prevede, nel medio/lungo termine di valutare eventuali assestamenti e variazioni della configurazione organica del Comune di Berbenno attraverso note di aggiornamento alla presente programmazione o in sede di approvazione del PIAO 2026/2028

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si prevede che al termine di ogni anno i Responsabili debbano produrre una relazione sull'attività svolta dal proprio ufficio anche in relazione agli obiettivi assegnati con il presente Piano.