COMUNE DI COLZATE

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
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 della Giunta Comunale n. …. in data …….

SOMMARIO

Pag.

3 PREMESSA

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

6 **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

8 **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

8 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

8 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

20 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

28 **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

28 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

33 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

37 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

50 **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività 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 *mission* 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.

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 una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:
- PFP (Piano dei Fabbisogni di Personale)
- PdP (Piano della Performance);
- PtPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- PAP (Piano di Azioni Positive)

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.

In attuazione dei c. 5 e 6 del DL 80/2021, sono stati predisposti:
- il Dpr 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

- il Decreto Interministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 del decreto interministeriale il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.
Per l'anno 2025, considerato che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 è il 28 febbraio 2025, la scadenza per l'adozione del PIAO è il 30 marzo 2025.

Richiamati:
Il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)

Il Decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108)
Il Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché' per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023
Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive e il Piano della Formazione del personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI COLZATE

Indirizzo: Via Bonfanti n.40 – 24020 Colzate (BG)

Codice Fiscale: 81002520161

Partita Iva: 00972480164

Sindaco: Gian Lorenzo Spinelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.629

Telefono: 035/711361

Sito internet: www.comune.colzate.bg.it

e-mail: segreteria@comune.colzate.bg.it

PEC: segreteria@pec.comune.colzate.bg.it

L'IDENTITA'

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

L'AMMINISTRAZIONE (MANDATO 2024-2029)

L'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

Nominativo	Ruolo	Organo
SPINELLI GIAN LORENZO	Sindaco	Giunta/Consiglio
FILISETTI MARTA	Vicesindaco	Giunta/Consiglio
CAROBBIO GIANMARIO	Assessore	Giunta
BERNARDI MAURO	Consigliere	Consiglio
FERRARI ALESSANDRO SEVERO	Consigliere	Consiglio
NAPPO MARIO	Consigliere	Consiglio
PAGANESSI ANTONELLA	Consigliere	Consiglio

POLI ENRICO MICHELE	Consigliere	Consiglio
MISTRI ATTILIA	Consigliere	Consiglio
CONSONNI GIACOMO PAOLO	Consigliere	Consiglio
GUSMINI PATRIZIA	Consigliere	Consiglio

IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Colzate ha una superficie di 6,00 kmq e una densità di 268,50 ab/kmq. Il centro abitato di Colzate si trova ad un'altitudine di 424 metri sul livello del mare.

IL CONTESTO DEMOGRAFICO

La popolazione al 31.12.2023 risulta pari a 1.629 abitanti con 732 famiglie
Di seguito si indicano alcuni dati di sintesi.

Popolazione residente al 31.12.2024	1.629
maschi	804
femmine	825
nuclei familiari	732
In età prescolare (0-6 anni)	75
In età scolare obbligatoria (7-16 anni)	156
In forza lavoro (17-29 anni)	211
In età adulta (30-65 anni)	791
In età senile (oltre 66 anni)	396

ANDAMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE – al 31.12						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
1667	1649	1630	1626	1.611	1.622	1.629

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

Enti con popolazione fino a 2.000 abitanti

Periodo: 2025-2026-2027

Approvazione DUPS: Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 20.12.2024.

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

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

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

Sia il ciclo della performance che il Piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione

– art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

Il Segretario comunale ha tra i compiti principali:
- coordinare la struttura amministrativa ai fini dell'attuazione del programma della Giunta comunale;
- supportare la Giunta comunale, anche con l'ausilio limitato di competenze esterne, nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

Il Segretario comunale verificherà lo stato di attuazione dei progetti e degli obiettivi, sollecitando i Responsabili nel caso di ritardi o evidenziando alla Giunta comunale eventuali difficoltà nel raggiungimento dei medesimi.

Il Segretario comunale e tutti i Responsabili, ciascuno per la propria area, si impegneranno nella verifica dei risultati raggiunti e nella valutazione e distribuzione dei premi.

Il programma del triennio 2025-2027 rappresenta la specificazione degli impegni di inizio mandato, che vanno a coprire anche il periodo eccedente il mandato di questa amministrazione.

La struttura organizzativa si configura come segue:

- n. 1 Segretario Generale a scavalco;
- n. 3 Aree: Affari Generali e Servizi alla Persona, Finanziario e Tecnico

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Il Comune di Colzate, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con i cittadini

e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target/valori attesi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance e il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune. Il PDO e della performance unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Responsabili. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso. L'art. 169 del TUEL (decreto legislativo n. 267/2000) dispone che il piano esecutivo di gestione (PEG) è solo facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5mila abitanti.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009. Il Segretario redige apposita relazione sulla performance, sentito sul punto il Nucleo di Valutazione (nominato con Decreto del Sindaco).

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione. Per tale ragione la valutazione del personale avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione.
Il punteggio ottenuto è in sessantesimi e va parametrato alla percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a quattro parametri:

1) temporale;
2) finanziario - economico;

3) quantitativo e qualitativo;
4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di performance perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al sistema di premialità qualitativa.

TREND E RISULTATI ATTESI

Come già esplicitato l'aspirazione del Comune di Colzate è quella di continuare ad erogare tutti i servizi già consolidati negli anni passati, con la continua ricerca di maggiore economicità nelle forme di gestione adottate non influendo comunque in modo negativo sulla qualità dei servizi.

Per raggiungere tale scopo sono già state predisposte convenzioni con enti diversi in tutti i settori dove la convenzione con altri Enti ha consentito delle effettive economie di spesa con una gestione di alto livello.

Sono poi stati imposti alcuni tipi di gestione dei servizi sovra comunali sicuramente più esosi per le casse comunali.

L'obiettivo dell'amministrazione è evitare che i servizi erogati vengano ridotti o ne venga ridotta la loro qualità per far fronte alla perdurante crisi economica che ha tagliato le risorse a disposizione. Particolare attenzione alla cura dell'ambiente e delle strutture.

OBIETTIVI PROGRAMMATI E RISULTATI ATTESI - ANNO 2025

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

I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse

disponibili;

- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

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

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013). Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Anticorruzione	Attuazione degli obblighi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione vigente presso l'ente	Formazione on-line/in presenza Applicazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal piano	Il progetto mira a dare attuazione alle misure ed azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e informare costantemente il Responsabile dell'Anticorruzione nella persona del Segretario Comunale su episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, ecc.	Tempestivamente	Tutti gli uffici 30
Trasparenza	Attuazione degli obblighi normativi sulla trasparenza e pubblicazione dei dati	Pubblicazione nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni richieste nelle diverse sezioni.	Il progetto mira a dare attuazione alle misure ed azioni previste del d.lgs 97/2016 e informare periodicamente il Responsabile della Trasparenza amministrativa nella persona del Segretario Comunale, per il tramite del monitoraggio dell'OIV.	Tempestivamente	Tutti gli uffici 30
Tempestività dei pagamenti *Riduzione dei tempi di pagamento delle PA ai sensi della l. n.41/2023*	Rispetto delle tempistiche per i pagamenti	Giorni di ritardo dei pagamenti	Tempestiva verifica delle fatture ricevute e liquidazione da parte dei Responsabili della Spesa al fine di permettere il pagamento entro i 30 giorni previsti dalla normativa	Pagamenti entro la scadenza prevista dalle fatture	Tutti gli uffici - Responsabili di Settore incidenza 30% indennità di risultato
Implementazione ricorso alla digitalizzazione documentale	Riduzione dell'utilizzo di carta/fotocopie	Quantità di stampe extra contrattuali, suddivise per uffici	Negli ultimi anni si è sviluppata la necessità nella Pubblica Amministrazione di implementare l'aspetto digitale con contestuale riduzione del ricorso ai documenti cartacei, anche da parte dei dipendenti, ai quali si sollecita l'utilizzo dei dispositivi informatici/piattaforme	Tempestivamente	Tutti gli uffici 40

GLI OBIETTIVI DI AREA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ciascun responsabile di Settore ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati.
Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario generale e dall'OIV per la definitiva definizione.
Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di area e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.

AREA AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO, ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia	Sostituzione del personale in caso di assenza Supporto del personale di altri uffici	Numero giornate di sostituzione/pratiche evase in sostituzione	Considerato che ad ogni ufficio facente parte del settore è assegnato un solo dipendente, al fine di non creare disservizi ai cittadini nei periodi di assenza, ci si pone l'obiettivo di garantire l'apertura al pubblico degli uffici.	Tutto l'anno In caso di necessità	Affari generali 20
	Registrazione tempestiva della posta in arrivo al protocollo	Numero di protocolli registrati	Data l'importanza del protocollo quale fase iniziale dell'iter di ciascuna procedura comunale, si pone l'obiettivo di protocollare tempestivamente la posta in entrata e assegnarla al corretto ufficio e fascicolo	Tutto l'anno Ogni giorno	Affari generali – Demografico 20
	Collaborazione con i servizi Tributi e di Polizia Locale (in convenzione con altro Comune) per facilitare le attività istituzionali del Comune	Numero notifiche inoltrate	Collaborazione con l'ufficio Tributi mediante inoltro di variazioni/nuovi residenti per gestione elenco utenti, nonché con la Polizia Locale (in convenzione con altro Comune) mediante inoltro delle richieste di sopralluogo ai fini della residenza.	Tutto l'anno	Demografico 10
PNRR e transizione digitale (PA Digitale 2026)	Gestione di bandi PNRR PA Digitale: in particolare, gestione della Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC)"	Numero affidamento nuovi servizi / giornate di formazione	PA digitale 2026 è l'iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale che potranno richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione, rendicontare l'avanzamento dei progetti. Il Comune di Colzate ha aderito a n.5 bandi per i quali ha ottenuto i finanziamenti. La gestione dei suddetti bandi è in fase di esecuzione/rendicontazione/monitoraggio/attesa finanziamento e interesserà anche il 2025 e il 2026.	2025 -2026	Affari generali – Demografico 40
Trasformazione della Servizi Sociosanitari Val Seriana srl in Azienda Speciale	Analisi e adozione dei documenti (Statuto, atto notarile, delibera CC), partecipazione a Comitato tecnico dei funzionari dei servizi sociali dei Comuni dell'Ambito	Atti adottati / incontri effettuati	L'Assemblea dei Sindaci del Piano di Zona ha fornito indirizzo circa la trasformazione della Servizi Sociosanitari Val Seriana srl in Azienda Speciale. I funzionari dei servizi sociali sono chiamati a valutare la documentazione necessaria per la trasformazione al fine dell'approvazione in Consiglio comunale, a cui seguirà l'aggiornamento del Piano di Zona.	Entro la fine dell'anno 2025 e comunque entro le tempistiche indicate dall'Assemblea dei Sindaci	Affari generali – Servizi alla Persona 20

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Gestione domande di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Istituzione contributo amministrativo per domande di riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis* e richieste di certificati o estratti di stato civile, per riassunto o per copia integrale, formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente	Atti adottati	Adeguamento alla legge 30 dicembre 2024, n. 207 recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Generale n. 305 del 31/12/2024, in vigore dal 1° gennaio 2025, art. 1 commi 636, 637 e 638.	Entro marzo 2025	Affari generali 20
Apertura e gestione cartella sociale informatizzata tramite portale Health Portal di ATS Bergamo	Formazione, inserimento ed aggiornamento delle cartelle sociali dei cittadini in carico al servizio sociale con processo di adeguamento del portale con introduzione nuovo software individuato ed approvato dall'Assemblea dei sindaci.	Nr. giorni formazione / Nr. cartelle totali gestite	La cartella sociale informatizzata è uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento dell'attività professionale e fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali. E' uno strumento attraverso il quale gli operatori possono acquisire, elaborare e condividere le informazioni necessarie a fornire le risposte ai cittadini oltre che la possibilità di integrarsi con altre banche dati ed assolvere gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle risorse a livello nazionale e regionale.	Tutto l'anno	Affari Generali – Servizi alla Persona (Assistente sociale) 20
Intraprendere un'azione di intercettazione precoce di persone anziane (o adulte) non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti che vivono in condizione di solitudine	Intercettazione delle persone sole e/o senza reti familiari per le quali è necessario intraprendere la procedura per la nomina di Amministratore di sostegno.	Nr persone individuate Nr pratiche seguite	L'azione di intercettazione precoce ed avvio delle procedure per la nomina di amministratori di sostegno permetterà alle persone sole o con reti familiari fragili di avere un supporto immediato in situazioni di emergenza-urgenza (ricovero ospedaliero, deterioramento cognitivo, ricovero in struttura ecc) senza l'intervento economico e gestionale del Comune o comunque in caso bisogno vi sarà la mediazione di una figura che per nomina del giudice tutelare potrà agire in nome e per conto della persona.	Tutto l'anno	Affari Generali – Servizi alla Persona (Assistente sociale) 20
Inserire e tenere aggiornati i dati nel SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali)- ex casellario assistenziale	Inserimento ed invio puntuale dei dati	Nr di dati inseriti nel portale	Il Siuss è istituito presso l'INPS con Decreto Legilsativo 147/2017 e costituisce il sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali. Si rivolge a tutti gli enti pubblici che erogano prestazioni agevolate (condizionate dall'ISEE) e non agevolate.	Tutto l'anno	Affari Generali – Servizi alla Persona (Assistente sociale) 10

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia	Coordinamento ed esecuzione del servizio di calcolo, stampa, imbustamento e consegna modelli IMU e TARI entro le relative scadenze	Numero avvisi di pagamento	Servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento IMU e TARI entro le relative scadenze.	Entro le scadenze definite	Area Finanziaria - Ufficio Tributi 20
	Verifica componenti perequative dovute nell'ambito della TARI	Esecuzione nel rispetto delle tempistiche	A seguito dell'introduzione delle componenti perequative UR1e UR2 dovute dagli utenti in sede di pagamento della TARI, l'ufficio è tenuto alla verifica sul portale CSEA dei versamenti da effettuare dall'Ente.	Entro le scadenze definite dalla normativa	Area Finanziaria – Ufficio Tributi 15
	Riduzione delle tempistiche previste dalla tempestività dei pagamenti/utilizzo anticipazione di Tesoreria	Giorni di ritardo dei pagamenti	L'Ufficio Ragioneria è tenuto al rispetto delle tempistiche di pagamento dei documenti contabili, previa corretta e tempestiva liquidazione da parte dei Responsabili della Spesa. In considerazione della disponibilità di cassa dell'Ente, l'Ufficio deve tenere monitorato l'ITP e prevedere la riduzione dell'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria rispetto all'esercizio 2024.	Pagamenti entro la scadenza prevista dalle fatture	Area Finanziaria - Ufficio Ragioneria 30
	Consegna tessere a utenze non domestiche per accesso al centro di raccolta e verifica costante utenze domestiche	N. utenti richiedenti/n. tessere consegnati	A seguito di attivazione ingresso a Centro di Raccolta tramite identificazione, l'Ufficio provvede alla consegna delle tessere per le utenze non domestiche, nonché alla verifica dell'utilizzo delle utenze domestiche.	Tutto l'anno	Area Finanziaria – Ufficio Tributi 20
Gestione del monitoraggio del Piano di Riequilibrio	Rispetto delle tempistiche previste	Esecuzione nel rispetto delle tempistiche	In considerazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato dalla competente Corte dei Conti occorre provvedere al monitoraggio semestrale in collaborazione con l'Organo di Revisione.	30 giugno e 30 dicembre	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria 30
Gestione del personale	Pratica di pensionamento operatore esperto	Esito positivo della pratica	Elaborazione e chiusura della pratica completa di pensionamento dell'operatore esperto	30 aprile	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria 15

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Adozione Piano dei Flussi di Cassa	Introduzione nuovo adempimento normativo	Esecuzione nel rispetto dele tempistiche	L'art. 6 del D.L. 155/2024, ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa; Tale adempimento costituisce attuazione della milestone M1C1-72 bis del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); Il piano deve contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.	28 febbraio e aggiornamenti trimestrali	Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria 25
Supporto UT gestione lotti boschivi	Aggiornamento canoni lotti boschivi	N. avvisi spediti e incassi	Verifica affidatari di lotti boschivi e aggiornamento dei canoni dovuti per l'anno corrente	Aprile 2025	Area Finanziaria - Ufficio Tributi 15
Lotta all'evasione tributaria	Affidamento servizio di attività e ricerca evasione IMU e TARI	Provvedimenti adottati	Attivazione del servizio di attività ricerca ed evasione tributi attraverso società esterna. Collaborazione e verifica svolgimento attività.	Tutto l'anno	Area Finanziaria - Ufficio Tributi 30

AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO)

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Ottimizzazione del coordinamento, controllo e gestione delle attività svolte dal servizio tecnico nell'ambito dei lavori pubblici (anche finanziate da PNRR)	Gestione delle Opere Pubbliche Monitoraggio opere PNRR sul sistema ReGis	Esecuzione dei lavori nel rispetto dei cronoprogrammi e rendicontazione	Dovranno essere seguite tutte le fasi relative alle opere pubbliche programmate, secondo gli indirizzi politici impartiti dall'organo esecutivo, nel rispetto delle tempistiche previste, soprattutto in considerazione dell'ottenimento di contributi e trasferimenti derivanti da partecipazione a bandi, con particolare attenzione ai finanziamenti PNRR.	Entro le scadenze definite dai bandi	Area Tecnica - Lavori Pubblici 40

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Gestione del patrimonio immobiliare, con particolare riferimento ai contratti di locazione	Aggiornamento e recupero canoni di locazione Sottoscrizione contratti in essere scaduti	Incassi e pagamenti N. registrazioni effettuate	Espletamento di tutte le procedure relative alla gestione degli immobili (appartamenti, locali commerciali ecc…) a partire dalla concessione sino al pagamento, con particolare attenzione alla fase di sottoscrizione dei relativi contratti.	Tutto l'anno, entro la scadenza del contratto in essere	Area Tecnica 20
Gestione adempimenti sicurezza ex d lgs. 81/08	Aggiornamento di tutti gli adempimenti inerenti la sicurezza	Esecuzione aggiornamento	In considerazione della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro, si rende indispensabile una verifica e un adeguamento di tutti gli adempimenti previsti, al fine di allineare la situazione attuale con quanto previsto		Area Tecnica 10
Processo di digitalizzazione dei Comuni	Attivazione SUE comunale e interoperabilità con software gestionale	Attivazione portale	In questa fase di digitalizzazione, al fine di rendere maggiormente efficace la comunicazione PA-cittadini, si rende necessario attivare il portale SUE per la presentazione delle pratiche edilizie e la successiva gestione attraverso il gestionale comunale	Entro fine anno	Area Tecnica/Urbanistica 30

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	Interventi riparazione e manutenzione presso gli immobili comunali	n. interventi effettuati/n. interventi ordinati	In base alle richieste e agli ordini dell'Ufficio Tecnico, l'operatore è tenuto a intervenire tempestivamente per eseguire la piccola manutenzione del patrimonio immobiliare (sostituzione lampadine, piccole riparazioni…)	Tutto l'anno, in base alle necessità espresse dal Responsabile di Settore	Area Gestione Territorio 50
Gestione interventi urgenti patrimonio stradale	Interventi volti alla verifica e conservazione dello stato d'usura dell'asfalto	n. interventi effettuati/n. interventi ordinati	L'operatore presente sul territorio è tenuto alla verifica dello stato del manto stradale e ai conseguenti interventi di piccola manutenzione (asfalto freddo per tappare le buche, pulizia cordoli…)	Tutto l'anno, in base alle necessità espresse dal Responsabile di Settore	Area Gestione Territorio 50
Gestione piazzola ecologica	Mantenimento ordine e pulizia piazzola	Esecuzione quotidiana	L'operatore addetto alla piazzola ecologica è responsabile della pulizia e dell'ordine di tutta l'area, che deve essere costantemente effettuata	Tutto l'anno	Area Gestione del Territorio 100
Obiettivo	**Attività**	**Indicatore**	**Descrizione**	**Tempistiche**	**Ufficio coinvolto/peso**
Collaborazione con ufficio demografico	Verifiche nuove residenze	Evasione richieste	L'agente di Polizia Locale è tenuto alle verifiche puntuali delle	Secondo normativa	

per rilascio pratiche di residenza		dall'Ufficio Demografico	residenze, su richiesta dell'addetto ai servizi demografici		Area Polizia Locale 50
Collaborazione con ufficio finanziario per accertamenti e incassi sanzioni violazione codice della strada	Aggiornamento registro sanzioni Codice della Strada	N. sanzioni registrate/N. sanzioni comminate	L'agente di Polizia Locale è tenuto a registrare e comunicare tempestivamente all'Ufficio Ragioneria tutte le sanzioni comminate, al fine di permettere il regolare accertamento e incasso.	Tutto l'anno	Area Polizia Locale 50

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Con Delibera di Giunta nr. 4 del 20.01.2025 **si sono confermati i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già parte del Piano Integrato di Azione e Organizzazione 2023-2025**, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 26/05/2023.

Infatti, il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), prevede che le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico. In proposito, l'art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell'art. 6 del D.L.80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: "*L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio*".

Posto che nel corso dell'ultimo anno 2024 non si sono verificate nell'Ente alcuna delle seguenti condizioni di cui sopra (fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza), per il triennio 2025/2027 2025 si è confermata la sottosezione "Rischi corruttivi" del PIAO 2023-2025.

- **Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione**

Anticorruzione:

Questo Comune, al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale per gli appalti del PNRR, utilizzerà il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze per supportare i processi di attuazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e dei corrispondenti strumenti della programmazione nazionale, assicurando la tracciabilità e trasparenza

delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.

Misure ulteriori di carattere generale

Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

Il principio di rotazione è disciplinato dall'art. 49 del nuovo codice contratti pubblici (D.Lgs. 21 marzo 2023, n. 36) e costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della legge delega 21 giugno 2022, n. 78.

Tale principio era già contemplato dalla pregressa disciplina codicistica, in particolare dall'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016 che impone il «rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti» e ha avuto attuazione attraverso una normativa di dettaglio dettata dalle Linee Guida ANAC n. 4, in particolare ai punti 3.6 e 3.7.

In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4, l'art. 49 impone il rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943), e stabilisce che:

- il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi (comma 2);
- ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia (comma 3);
- il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata (comma 5). Tale opzione, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la *ratio* che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, esigenza che non viene in rilievo allorché la stazione appaltante decida di non introdurre alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata all'esito dell'indagine di mercato.

In termini innovativi l'art. 49 stabilisce, invece, quanto segue:

- in caso di procedura negoziata il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente (comma 2). La rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura negoziata, senza conseguire poi l'aggiudicazione;
- in casi debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto l'esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma 4);

- è comunque consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (comma 6) per favorire la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Al fine di dettare criteri trasparenti cui i Responsabili Unici di Progetto (RUP) potranno attenersi è in fase di redazione il "Regolamento relativo all'applicazione del principio di rotazione e di selezione degli operatori da invitare per gli appalti sotto soglia" all'interno del quale saranno definite le fasce di ripartizione degli affidamenti.

Rotazione dei progettisti

Il principio di rotazione è un istituto di derivazione interna a tutela delle micro, piccole e medie imprese al fine di garantire maggior concorrenza nell'ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture. L'ente, quindi, favorisce l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità (art. 3 del D.Lgs. 36/2023).

Secondo quanto disposto nell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento delle attività di esecuzione lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura inclusa l'attività di progettazione, il Comune seguirà le modalità segnalate nelle tabelle che seguono.

Incarichi per servizi e forniture < a 140.000 €	**Incarichi per servizi e forniture ≥ a 140.000 € e < alla soglia comunitaria**	**Incarichi per forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria**
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera e)	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Incarichi per lavori < a € 150.000	**Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e < a € 1.000.000**	**Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e < alla soglia comunitaria**	**Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria**
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici,	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici,	Affido con le procedure ordinarie: procedura

Incarichi per lavori < a € 150.000	**Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e < a € 1.000.000**	**Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e < alla soglia comunitaria**	**Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria**
idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a)	ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c)	ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione (art. 50, comma 1, lettera d)	aperta o ristretta.

Si precisa che le procedure di individuazione del contraente di affidamento diretto o con procedura negoziata illustrate nella tabella che precede, possono essere sostituite da procedure ordinarie previa adeguata motivazione che espliciti le ragioni in base alle quali si ritiene di impiegare procedimenti sicuramente più gravosi, ma maggiormente aperti al mercato. Preme altresì rammentare che la motivazione dovrà essere sicuramente "robusta" a mente del precetto del "risultato" contenuto all'art.1 del codice che va letto attraverso la lente dell'efficienza, efficacia e buona amministrazione ex art.97 Cost.. In sostanza l'utilizzo di procedure maggiormente gravose in termini di adempimenti e tempi, con ciò sacrificando i principi di efficienza e di risultato, devono trovare le loro ragioni in un riconoscibile bilanciamento con i precetti di buona amministrazione e di efficacia dell'azione.

Appare doveroso precisare che l'obbligo di rotazione non ricorre là dove il nuovo affidamento rientri in una fascia di valore diversa da quella del contratto di appalto in essere. Tali fasce verranno stabilite nel regolamento in fase di redazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti

Il comma 1 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti in importo inferiore ai 40.00,00 € per ovviare alle difficoltà correlate ad una verifica sistematica del possesso dei requisiti di partecipazione nell'ipotesi di microaffidamenti.

I controlli da svolgere, che variano in base all'importo degli affidi, sono riepilogati nella tabella che segue.

	Controlli a cura dell'ufficio:	
Importo affidi	**che gestisce l'affido**	**contratti**
Per affidi inferiori a € 40.000,00	• Dichiarazione sostitutiva o DGUE • DURC • casellario ANAC https://annotazioni.anticorruzione.it/ ovvero il FVOS	• verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice a campione ex art. 52, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 (l'ufficio che gestisce l'affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all'ufficio contratti)

	Controlli a cura dell'ufficio:	
Importo affidi	**che gestisce l'affido**	**contratti**
Per affidi > € 40.000,00 e < a € 140.000,00 per beni e servizi, compresi i servizi d'ingegneria, architettura e progettazione o < a € 150.000,00 per lavori	• DGUE • DURC • casellario ANAC https://annotazioni.anticorruzione.it/ ovvero il FVOS	• verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice tramite FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico (l'ufficio che gestisce l'affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all'ufficio contratti) tramite SPID del dirigente o i funzionari incaricati di EQ nel limite delle deleghe

Al fine di responsabilizzare l'affidatario nel momento in cui rende l'attestazione concernente il possesso dei requisiti, il comma 2 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che, nell'ipotesi in cui, in esito al controllo a campione, risulti il mancato possesso dei requisiti dichiarati, le stazioni appaltanti procedono obbligatoriamente alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale cauzione definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui alla presente Parte, indette dalle medesime stazioni appaltanti, per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Metodo di controllo a campione degli affidi inferiori a € 40.000 ex art. 52, c.1 del D.Lgs. 36/2023

"*Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.*"

Allo scopo risulta opportuno individuare una modalità di individuazione degli affidamenti da sottoporre a verifica a campione che garantisca la massima obiettività della scelta e non dia margine a discrezionalità, fatta salva la possibilità per il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ove ritenuto necessario, di sottoporre a verifica ulteriori affidamenti in aggiunta a quelli individuati mediante il metodo di seguito descritto.

Si ritiene congruo e in linea con le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti procedere, per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture pubblici di importo inferiore a € 40.000,00, alla verifica come segue: mensilmente l'ufficio contratti sorteggia l'ufficio soggetto a controllo preventivo circa gli operatori economici a cui si intende affidare appalti di lavori, servizi e forniture. Il Segretario Generale, quale RPCT, definisce le modalità operative di sorteggio degli operatori economici. I dirigenti ed i funzionari incaricati di EQ sono chiamati a dare esecuzione alla suddetta circolare.

Durata dei contratti

Gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:

- dell'oggetto a cui si riferiscono
- delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
- di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
- della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

Trasparenza

“La trasparenza è l’antidoto naturale al malaffare, previene l’insorgere di cattivi comportamenti della Pubblica Amministrazione. Ecco perché è fondamentale l’accesso a tutti i dati, in maniera semplice e aperta, da parte dei cittadini. Attraverso la trasparenza delle informazioni, la partecipazione al bene comune diventa virtuoso controllo sociale, consentendo di rendere la spesa pubblica accessibile e verificabile da tutti”. Così il Presidente di Anac, Giuseppe Busìa, ha commentato ad ottobre 2023 l’implementazione sul sito ANAC di due nuovi dataset sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc.

Nel dettaglio, sul sito Anac sono consultabili e scaricabili i dati sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc. L’Autorità, infatti, ha pubblicato due nuovi dataset, che saranno aggiornati ogni mese, nel portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia.

Il primo dataset "Indicatori Pnrr/Pnc" riporta, per i bandi di gara che utilizzano fondi PNRR/PNC, quote di inclusione ed eventuali deroghe alla norma sulle pari opportunità. Sarà possibile sapere in quali casi viene rispettata la clausola che obbliga le imprese che si aggiudicano la gara a occupare almeno il 30% di giovani under 36 e donne e per quali appalti invece vengono chieste, come consentito dalla legge, deroghe e perché.

Il secondo dataset "Misure premiali Pnrr/Pnc" contiene gli aggiornamenti sulle misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato: con questo strumento, ad esempio, si possono individuare gli appalti che premiano le imprese che si impegnano ad assumere donne e giovani oltre la soglia minima prevista come requisito di partecipazione, o quelle che nei tre anni che precedono la scadenza della gara non abbiano ricevuto accertamenti per comportamenti discriminatori, o ancora quelle che utilizzano strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti.

Anac offre questo servizio in più ai cittadini, alla pubblica opinione, alle stesse amministrazioni e operatori economici, per tracciare ogni appalto riguardante fondi del Pnrr, verificare il rispetto delle quote rosa e della presenza dei giovani, la ricaduta sul proprio territorio, le stazioni appaltanti più operative, i valori di aggiudicazione.

Inoltre, per consentire una modalità di accesso standardizzata e immediata a informazioni aggiornate e organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione a ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
2. riportare nella sezione “Attuazione Misure PNRR” per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
    a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
    b) il numero e la data di emissione o di adozione dell’atto, con il link ipertestuale al documento,
    c) la data di pubblicazione,
    d) la data di entrata in vigore,

e) l'oggetto,

f) l'eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, …), con il link ipertestuale al documento,

g) eventuali note informative.

3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono "dati personali" secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 "GDPR" sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità" di pubblicità.

- **L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente l'archivio degli atti dell'anticorruzione e trasparenza al seguente link:

https://www.comune.colzate.bg.it/c016080/zf/index.php/trasparenza/index/index

- **L'impatto sulla struttura amministrativa del nuovo appalto digitale**

Uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici è la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione dell'Italia e di crescita a livello europeo, che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese. Affinché tutti gli attori del sistema (stazioni appaltanti, operatori economici, enti pubblici) siano pronti al passaggio, fissato al 1° gennaio 2024, Anac sta lavorando per dotare il Paese delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento delle procedure di appalto in modalità digitale.

Significa superare definitivamente non solo l'era della carta nelle gare pubbliche e negli appalti, ma andare oltre l'idea stessa della gara pubblica come predisposizione di documenti, passaggi burocratici, notifiche, e altri lacci e lacciuoli che hanno nel tempo rallentato e a volte bloccato l'esecuzione di opere e l'acquisto di beni e servizi. Ora amministrazioni e imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara. Non ci saranno più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate".

Il nuovo Codice dei contratti lo definisce "Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". Le pubbliche amministrazioni potranno acquisire dal mercato e alle migliori condizioni, le risorse (forniture, servizi, lavori, conoscenza) utili al funzionamento, mantenimento e sviluppo delle proprie attività istituzionali attraverso l'interconnessione con banche dati e sistemi telematici, semplificando l'intero processo, velocizzandolo e rendendolo meno costo e qualitativamente più efficace. Tutto ciò presuppone che le Pubbliche amministrazioni del Paese, a tutti i livelli, e le imprese arrivino preparate al **1° gennaio 2024**, in grado di inserirsi al meglio all'interno di questo salto di qualità nel modo di operare del Pubblico e del Privato, e di cambio di paradigma nella realizzazione di opere e servizi a favore dei cittadini. Questo è il compito che sta portando avanti l'Autorità.

Attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Anac rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. **Tra**

questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questo significa, in concreto, che tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc..), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Il Registro Piattaforme Certificate (RPC) è consultabile sul sito ANAC al seguente link.

Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie. Con l'entrata in vigore delle nuove norme all'inizio del 2024, si registra anche un'altra novità rilevante, che ha impatto non solo sulle amministrazioni ma anche sugli operatori economici che partecipano alle gare: grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, sarà pienamente operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac, strumento per l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, eccetera).

I dati e i documenti contenuti nel fascicolo, che l'operatore economico può inserire attraverso apposite funzionalità, verranno aggiornati automaticamente dagli enti certificatori (Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Inps, Inail, Agenzia delle Entrate etc,) attraverso l'interoperabilità, potranno essere consultati dalle stazioni appaltanti e riutilizzati in tutte le procedure di affidamento a cui uno stesso operatore economico partecipa.

Infine, un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

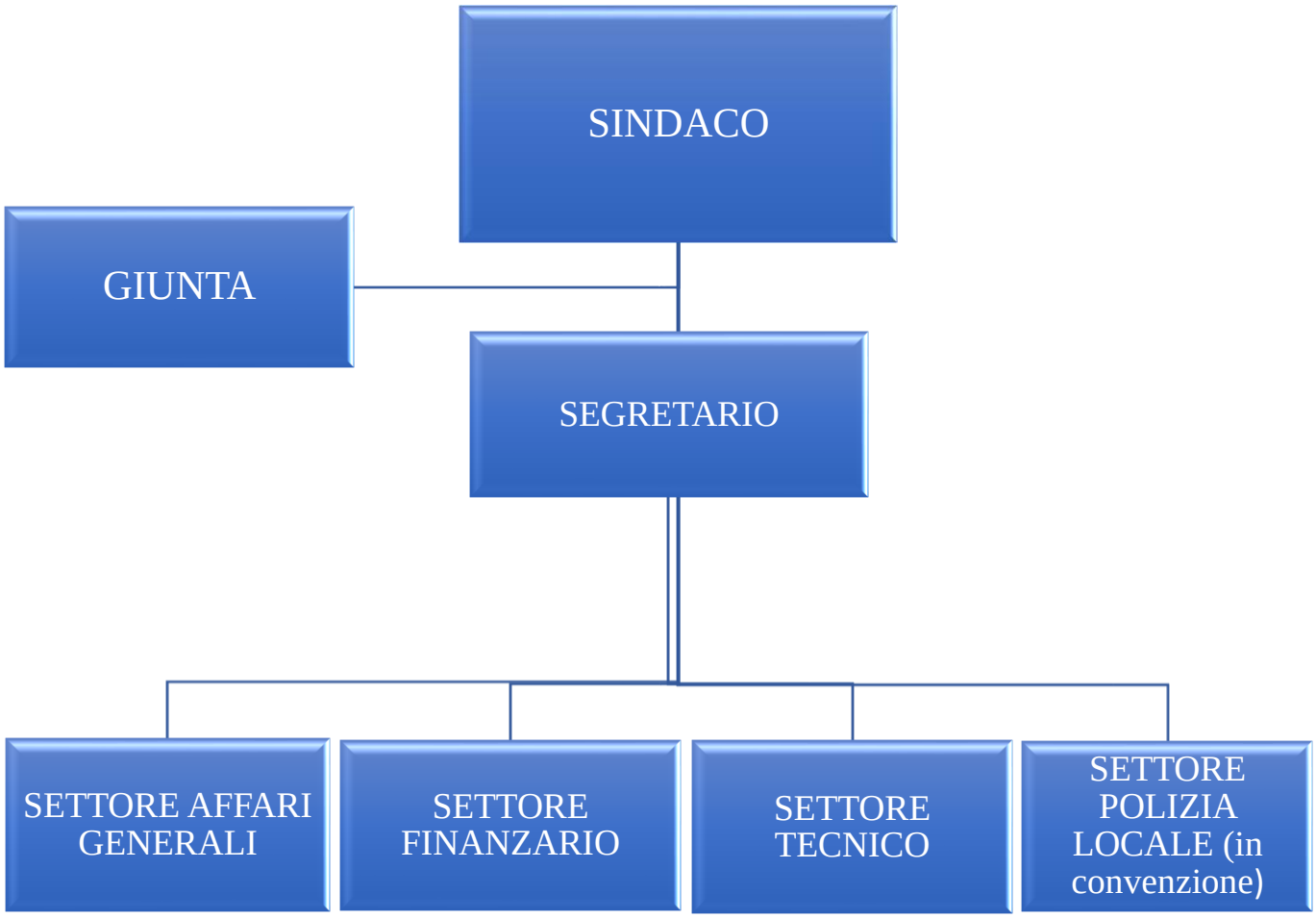
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

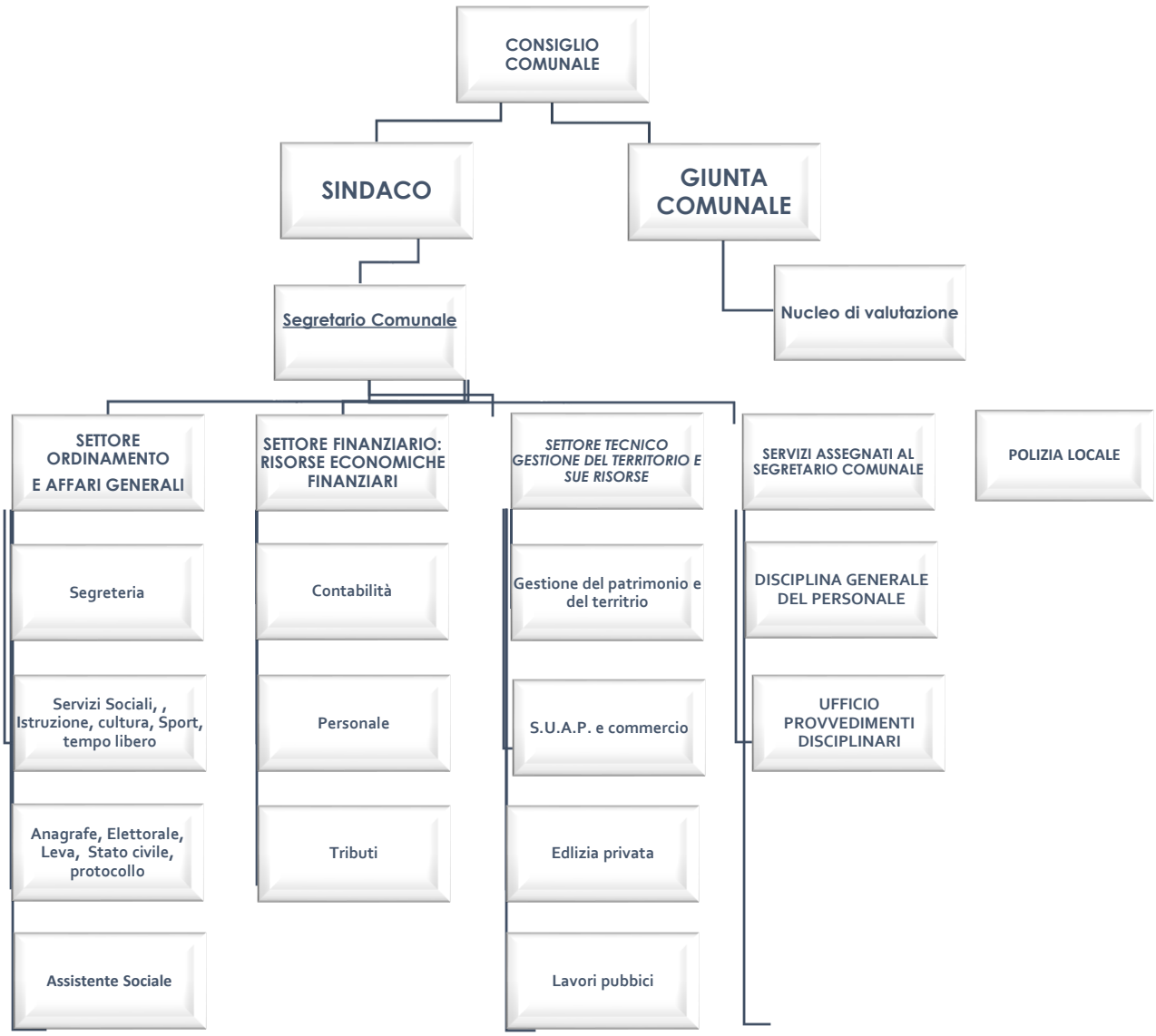
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

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

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

L'organigramma dell'Ente è il seguente:




CONSIGLIO COMUNALE
SINDACO
GIUNTA COMUNALE
Nucleo di valutazione
Segretario Comunale
SETTORE ORDINAMENTO E AFFARI GENERALI
Segreteria
Servizi Sociali, , Istruzione, cultura, Sport, tempo libero
Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato civile, protocollo
Assistente Sociale
SETTORE FINANZIARIO: RISORSE ECONOMICHE FINANZIARI
Contabilità
Personale
Tributi
SETTORE TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE
Gestione del patrimonio e del territrio
S.U.A.P. e commercio
Edlizia privata
Lavori pubbici
SERVIZI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE
DISCIPLINA GENERALE DEL PERSONALE
UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
POLIZIA LOCALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Segretario Comunale

Dott. Alberto Bignone

Settore Affari Generali

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Francesca Agazzi

Indirizzo mail: segreteria@comune.colzate.bg.it

L'area del Servizio Affari Generali comprende i seguenti servizi:

- Segreteria
- Contratti rogati dal Segretario Comunale
- Protocollo
- Uffici Demografici ed Elettorale
- Servizi Scolastici
- Biblioteca
- Sport e cultura
- Servizi Sociali

Il personale che si occupa del Settore Affari Generali è il seguente:

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativa e della definizione degli obiettivi;

- n. 1 dipendente Area degli Istruttori presso l'Ufficio Servizi Demografici – ex cat. C, impiegato part time 30 ore

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dei servizi demografici dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la

documentazione ai fini archivistici.

- opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time, in forza della convenzione approvata in data 17/03/2023 con delibera di Giunta n. 19, presta servizio presso il Comune di Cene per n. 24 ore settimanali (66,67%) e presso il Comune di Colzate per n. 12 ore settimanali (33,33%).

Le competenze tecniche sono:

- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale;
- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Settore Economico Finanziario

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Maura Ferrari

Indirizzo mail: ragioneria@comune.colzate.bg.it

L'area del Servizio Economico Finanziario comprende i seguenti servizi:

- Ragioneria
- Finanziario-contabile
- Personale
- Tributi

Il personale che si occupa del Servizio Finanziario è il seguente:

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di programmazione economico/finanziaria e definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;

- n. 1 dipendente Area degli Istruttore - ex cat. C, impiegato full time presso Ufficio Tributi.

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Settore Ufficio Tecnico

Responsabile del Servizio: Ing. Paolo Cerutti

Indirizzo mail: ufficiotecnico@comune.colzate.bg.it

L'area del Servizio Ufficio Tecnico comprende i seguenti servizi:

- Manutenzioni e Gestione del Patrimonio
- Lavori pubblici
- Edilizia Privata
- SUAP
- Pianificazione e Urbanistica
- Commercio

Il personale che si occupa del Servizio Tecnico è il seguente:

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

  Le competenze tecniche sono:

  - cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
  - svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
  - svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
  - imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi;
  - svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
  - svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti)

oppure collabora alla loro progettazione o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;

- n. 1 dipendente Area degli Istruttori - ex cat. C, impiegato full time.

Le competenze tecniche sono:

- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici e amministrativi, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

- n. 1 dipendente Area degli Operatori esperti - ex cat. B, impiegato full time
- n. 1 dipendente Area degli Operatori esperti – ex cat. B, impiegato part time 22 ore presso la piazzola ecologica. La gestione della piazzola è in convenzione con i Comuni di Fiorano al Serio e di Vertova.

Ufficio Polizia Locale

Responsabile del Servizio: Sindaco pro tempore

Indirizzo mail: polizialocale@comune.colzate.bg.it

Il personale che si occupa del l'Ufficio Polizia Locale è il seguente:

- n. 1 Agente di Polizia Locale (ex cat. C), impiegato full time, in forza della convenzione approvata in data 20/04/2022 che presta servizio presso il Comune di Bossico per n. 18 ore settimanali (50%) e presso il Comune di Colzate per n. 18 ore settimanali (50%)

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile - P.O.L.A.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio negli uffici (n. 8 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Colzate non ha attualmente attive misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile.

Il personale in servizio non ha espresso la necessità di ricorrere a tale servizio, sebbene l'Amministrazione attiverà tutte le misure informatiche indispensabili qualora sia necessario.

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2024:

SETTORE AFFARI GENERALI: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato e n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato. Al settore fanno capo, fra gli altri, i seguenti servizi che

devono essere svolti necessariamente in presenza: servizio di stato civile, servizio cimiteriali/polizia mortuaria e il servizio di protocollazione. Al Settore, inoltre, è assegnato n. 1 dipendente in convenzione quale figura di Assistente sociale (18 ore settimanali).

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE: al Settore sono assegnati n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato. I dipendenti devono garantire lo svolgimento in presenza di determinate attività facenti capo al proprio Settore.

SETTORE TECNICO: al Settore sono assegnati n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato. I dipendenti deve garantire lo svolgimento in presenza di determinate attività facenti capo al proprio Settore. Al settore sono assegnati, inoltre, n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali e n. 1 dipendete a tempo parziale e indeterminato, che si occupa della gestione della piazzola ecologica in convenzione con i Comuni di Vertova e di Fiorano al Serio, e che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Considerate le dimensioni del Comune di Colzate, nonché l'organizzazione interna attuale del personale, non pare possibile intraprendere scelte organizzative differenti che promuovano il ricorso al lavoro agile, in quanto non verrebbe garantito il servizio minimo essenziale all'utenza. Potrà essere previsto, previa richiesta del dipendente, l'attivazione in modo marginale del lavoro agile, qualora non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini.

L'Amministrazione si attiva al fine di garantire che il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del personale operaio, possa svolgere, a rotazione, le attività che possono essere eseguite in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Considerato che le risorse umane di cui dispone il Comune di Colzate sono esigue, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale, in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività richiede l'attività in presenza. Occorre inoltre garantire la presenza di personale affinché non venga pregiudicata agli utenti l'accessibilità agli uffici comunali. Grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è in fase di attuazione la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permetterebbe la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

Si ritiene che gli spazi di lavoro del Comune di Colzate siano adeguati a soddisfare ogni necessità e, pertanto, non richiedono alcuna ridefinizione.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il Segretario Comunale è la figura di riferimento che, in stretta collaborazione con i Responsabili di Settore, potrà valutare l'eventuale attuazione o implementazione dei processi di lavoro agile. Le richieste di attivazione del lavoro agile da parte del personale dipendente verranno valutate singolarmente da parte del Segretario Comunale e del Responsabile di Settore, tenendo in considerazione le ridotte dimensioni dell'Ente, il numero di risorse umane a disposizione per ogni Settore e le specificità organizzative. Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella "tradizionale" che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

Il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 prevede il lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) e, pertanto, sarà valutato uno specifico piano dopo il confronto con la parte sindacale, qualora necessario.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti, si ritiene utile sottolineare il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, cercherà di favorire appieno l'utilizzo dello strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente. Si ritiene fondamentale ribadire, tuttavia, il fatto che tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2, in considerazione della ridotta dotazione organica.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 01.01.2025), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Area Funzionari e	Area degli Istruttori	Area degli	Area Operatori	**Totale**

	dell'Elevata Qualificazione		Operatori Esperti		
Donne:	**2**	**3**	**/**	**/**	**5**
tempo pieno	2	2	/	/	4
tempo ridotto	/	1	/	/	1
Uomini	**1**	**/**	**2**	**/**	**3**
tempo pieno	1	/	1	/	2
tempo ridotto	/	/	1	/	1

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, *attraverso*:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo*:*

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			2025	2026	2027
1	Totale intervento 1 - Personale	+	344.400,00	344.400,00	344.400,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		275.000,00	275.000,00	275.000,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		65.900,00	65.900,00	65.900,00
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		3.500,00	3.500,00	3.500,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL				
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)				
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)				
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)				
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso				
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		500,00	500,00	500,00
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+			
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	29.000,00	29.000,00	29.000,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+			
5	Irap	+	23.000,00	23.000,00	23.000,00
	F.P.V. entrata cap. ……	-			
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			396.900,00	396.900,00	396.900,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+			
TOTALE SPESA DI PERSONALE			396.900,00	396.900,00	396.900,00
COMPONENTI ESCLUSE:			2025	2026	2027
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata) Rinnovo contratto 2015-2019	-	26.960,81	26.960.81	26.960,81
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) OPERAIO PIAZZOLA	-	18.100,00	18.100,00	18.100,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-			

10	Spese per formazione del personale	-	500,00	500,00	500,00
11	Rimborsi per missioni	-			
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-			
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	8.020,59	8.020,59	8.020,59
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-			
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-			
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-			
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-			
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-			
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	952,00	952,00	952,00
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	340,00	340,00	340,00
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-			
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-			
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014	-			
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			**63.873,40**	**63.873,40**	**63.873,40**
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			**333.026,60**	**333.026,60**	**333.026,60**
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap. ...)			**1.454.139,41**	**1.445.097,04**	**1.397.180,69**
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			**22,90**	**23,04**	**23,84**

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	**338.006,51**	**338.006,51**	**338.006,51**

Dai dati indicati emerge che il Comune si colloca nella I FASCIA (Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato).

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1629
Anno Corrente	2025

Prima soglia	**Seconda soglia**
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
32,81%	110.608,68 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	1.551.876,74 €
Penultimo rendiconto	1.506.526,28 €
Terzultimo rendiconto	1.754.595,70 €

FCDE	39.010,99 €
Media - FCDE	1.565.321,92 €

Rapporto Spesa/Entrate
21,53%

SPESA MASSIMA 2025
447.682,07 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	337.073,39 €

Collocazione ente
Prima fascia

Incremento spesa
110.608,68 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	**Prima soglia**	**Seconda soglia**
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglie e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Da quanto sopra emerge che il Comune di Colzate si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (28,60%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **447.682,07** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondente ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato), di € 110.608,68.

PIANO DELLE ASSUNZIONI E DELLE CESSAZIONI 2025-2027

ANNO 2025

Previsione cessazioni	Categoria	Area	Tempo lavoro	Motivazione cessazione		
				Dimissioni volontarie	Pensionamento	Mobilità
n. 1 dal 01/04/2025	Ex B5 Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	Tempo Pieno e indeterminato		n. 1	

Previsione assunzioni	Categoria	Area	Tempo lavoro	Tipologia assunzione				
				Graduatoria Concorso	Centro per l'impiego	Mobilità	Progressione Verticale	Altro
n. 1 dal 01/04/2025	Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	Tempo Pieno e indetermin	n. 1 – previo espletamento mobilità				

ANNO 2026

Previsione cessazioni	Categoria	Area	Tempo lavoro	Motivazione cessazione		
				Dimissioni volontarie	Pensionamento	Mobilità

Previsione assunzioni	Categoria	Area	Tempo lavoro	Tipologia assunzione				
				Graduatoria Concorso	Centro per l'impiego	Mobilità	Progressione Verticale	Altro

ANNO 2027

Previsione cessazioni	Categoria	Area	Tempo lavoro	Motivazione cessazione		
				Dimissioni volontarie	Pensionamento	Mobilità

Previsione assunzioni	Categoria	Area	Tempo lavoro	Tipologia assunzione				
				Graduatoria Concorso	Centro per l'impiego	Mobilità	Progressione Verticale	Altro

Non sono previste assunzioni a tempo determinato.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027

SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01/01/2025

DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLZATE

SETTORE	CATEGO-RIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
						2025		2026		2027			
		T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
AFFARI GENERALI	Area dei Funzionari e EQ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
AFFARI GENERALI	Area Istruttori	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FINANZIA-RIO	Area dei Funzionari e EQ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
FINANZIA-RIO	Area Istruttori	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TECNICO	Area dei Funzionari e EQ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TECNICO	Area Istruttori	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TECNICO	Area Operatori esperti	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1

DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI – IN FORZA TRAMITE CONVENZIONI

SETTORE	CATEGO-RIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
						2025		2026		2027			
		T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
AFFARI GENERALI Ass. Sociale	Area dei Funzionari e EQ	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
POLIZIA LOCALE Agente P.L.	Area Istruttori	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 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)

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  a) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda… e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La direttiva sulla formazione, Emanata dal ministro Zangrillo del 24 marzo 2023 ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale,

ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in occasione del lancio del **nuovo portale della formazione Syllabus.**

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

COMPETENZE DIGITALI: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

SOGGETTI COINVOLTI

- **Ufficio Personale** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento

precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro .

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata tramite indagine a cura del Segretario comunale, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- nuovo codice dei contratti
- formazione servizi on line
- formazione PNRR

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Si prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti, per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche, tra cui privacy e Amministrazioni digitali.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
– Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate nel rispetto delle prescrizioni volte a limitare la diffusione da Covid-19. In tutti i casi le attività formative potranno essere programmate e realizzate, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono raccolti dall'ufficio personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente, in modalità cartacea e/o informatica.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA (in relazione alle necessità)
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze (a scadenze prestabilite)
- Anticorruzione e trasparenza (annuale)
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Su indicazione del DPO)
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – tramite Syllabus
- PAGO – PA (in relazione alle necessità)
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- nuova Piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione (messi notificatori)
- Formazione su materie di specifica competenza dei singoli uffici (commercio, polizia amministrativa, anagrafe, tributi, tecnico, messo comunale, servizi sociali)
- Formazione specifica per il personale di Polizia Locale in convenzione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si dà atto, comunque, che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.