Comune di Villa Carcina

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

SOMMARIO

Premessa **3**

Riferimenti normativi **3**

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione **6**

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione **7**

2.1 Sottosezione di Valore pubblico **7**

2.2. Sottosezione di performance **43**

2.2. A Sistema di Misurazione e Valutazione e Piano della Performance **43**

2.2. B Piano delle azioni positive **180**

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza **184**

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano **217**

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa **217**

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile **221**

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale **230**

3.4 Sottosezione Piano della formazione del personale **259**

Sezione 4. Monitoraggio **265**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *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: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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.

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante

gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di VILLA CARCINA

Indirizzo: Via XX Settembre,2

Codice fiscale/Partita IVA: 00351640172/00556800985

Sindaco: Dott. Moris Cadei

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 54 + 1 segretario comunale in convenzione

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 10766

Telefono: 030/8984301

Sito internet: www.comune.villacarcina bs.it

E-mail: comune@comune.villacarcina.bs.it

PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
2.1 Sottosezione di Valore pubblico

L'attività di pianificazione di ciascun Ente parte da lontano e trae la sua origine con la definizione delle linee programmatiche di mandato che hanno accompagnato l'insediamento dell'Amministrazione. In quel momento, la visione della realtà comunale delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative si era già confrontata e misurata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse, oltre che con i precisi

vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente in materia.

Questa pianificazione, di ampio respiro, per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, necessita di un aggiornamento costante, ogni anno, per adattarsi così alle mutate condizioni della società locale, ma deve anche essere riscritta e ripensata in un'ottica tale da consentire la trasformazione degli obiettivi di massima in atti concreti. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio.

Lo strumento per consentire l'attuazione di questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP) a cui si rinvia.

Con specifica delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 31.07.2024 sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in ottemperanza all'art. 46, comma 3, del D.Lgs 267/2000, ove è previsto che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Sulla base della richiamata normativa, il Sindaco ha curato la predisposizione del documento, ove sono riportati i contributi provenienti dal Sindaco medesimo e dai singoli assessori, in relazione alle azioni ed ai progetti di rispettiva competenza.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione dovrà rendere conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Tutti i documenti di verifica saranno pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

Si riportano integralmente di seguito le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 31.07.2024.

Assessorato al Personale – URP e Comunicazione – Società Partecipate – Ambiente Ecologia - Politiche Giovanili

Moris Cadei

LINEE PROGRAMMATICHE 2024-2029

Personale

L'aspetto della gestione delle risorse umane riveste un'importanza fondamentale in quanto rappresenta lo strumento trasversale che permette di incidere ed innalzare lo standard di tutte le prestazioni offerte al cittadino.

L'amministrazione Comunale, in continuità con quanto definito nel mandato precedente si muoverà in linea con quanto adottato nel PIAO, con particolare riferimento alla SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale che di fatto descrive:

l'assetto organizzativo dell'Ente: organizzazione dei propri uffici attraverso *l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati*

la programmazione triennale dei fabbisogni, redatta nel rispetto della previsione dell'art 91 – comma 1 – del D,lgs 267/2000 e finalizzata a garantire, nel medio periodo, il miglior funzionamento possibile delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dal programma politico-amministrativo

le modalità di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento *(tempo indeterminato, lavoro flessibile, contratti extra dotazione organica ecc.)*;

Si ritiene inoltre necessario investire nella formazione del personale dell'Ente mettendolo in grado di dare risposte chiare e tempestive ai cittadini in un'ottica di servizio e di rispetto della normativa vigente

URP e Comunicazione

La comunicazione tra Amministratori-cittadini è fondamentale a garantire un dialogo costante e continuativo sia per quanto riguarda le note informative "istituzionali" sia le scelte politico-amministrative della maggioranza consiliare.

In particolare, per quanto riguarda le comunicazioni istituzionali, è stato rivisto il sito internet, in modo che renderlo più facilmente accessibile.

L'Ufficio Rapporti con il Pubblico (URP) è la porta di accesso al Comune al quale ogni cittadino si può rivolgere. Ad ogni cittadino è inoltre consentito già da tempo, su richiesta di un appuntamento programmato, di poter accedere a tutti gli uffici con la garanzia di ricevere tutte le informazioni di cui necessita.

Immaginando però di aumentare ulteriormente il canale comunicativo, la nostra Amministrazione Comunale si adopererà, così come avvenuto durante il mandato precedente, per:

a) **facilitare ulteriormente l'accesso alla documentazione** pubblicando i principali documenti amministrativi nell'apposita sezione del nuovo sito internet;

b) **agevolare l'accesso al portale del Comune e dei Servizi** attraverso percorsi dedicati anche alle persone meno avvezze all'uso del PC (è stato attivato uno sportello digitale presso lo Spazio di Comunità);

c) **fornire adeguata informazione** circa bandi, comunicazioni, notizie;

d) **proseguire nel servizio comunicazione** tramite mailing-list e newsletter;

e) **organizzare incontri periodici con i cittadini per permettere di conoscere quanto deciso dagli organi istituzionali** (Giunta e Consiglio Comunale);

f) **incrementare la possibilità di dialogo tra cittadini e amministratori** attraverso richieste di incontri con i rappresentanti dell'amministrazione;

g) **mantenere e sviluppare i rapporti** con gli organi di stampa locale;

h) redigere e distribuire i periodici informativi comunali (Informa-mensile, Broshure e comunicati).

<u>SOCIETA' PARTECIPATE</u> (con la collaborazione della consigliera Elisa Aguscio)

L'obiettivo dell'Amministrazione è la valorizzazione delle aziende partecipate, che rappresentano un patrimonio indispensabile per la comunità.

Obiettivi:

1.La definizione di un piano strategico "ad hoc" per ogni Partecipata, che includa gli indirizzi dell'Ente nella direzione di:

- Aumento dell'efficienza interna.

- Aumento del livello di qualità dei servizi offerti ai cittadini e monitoraggio.
- Consolidamento della Governance.
- Riduzione dei costi operativi.

2.Il preciso e puntuale monitoraggio dell'attuazione di ciascun piano strategico, anche attraverso una migliore definizione dei flussi informativi dalle Aziende verso l'Ente.

3.Rispetto e controllo delle politiche di trasparenza attraverso forme puntuali di pubblicazione dei dati in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa in materia.

Le società pubbliche operative di cui il Comune di Villa Carcina è socio sono:

-ASF

-ASVT

-CIVITAS

Sulle società partecipate è confermata la visione migliorativa dei servizi offerti alla comunità di Valle e quindi ai nostri concittadini.

AMBIENTE ECOLOGIA (con la collaborazione del consigliere Domenico Gregorelli)

Prosecuzione della raccolta porta a porta avviata nel precedente mandato ed eventuale attuazione della tariffa puntuale TARI (nuova campagna di sensibilizzazione con serate a tema).

Mantenimento di quattro maxi zone verdi (polmoni, una per frazione zona Via Romagna per Cogozzo - zona Palosso per Carcina Pregno - zona sovrastante Dos dei Asen Cailina- zona Caricatore lungo e corto sovrastante Via Trieste Via dei Mille per Villa).

Nuova piantumazione e incremento di alberi autoctoni nelle aree verdi comunali.

Adozione del verde pubblico da parte dei cittadini a ridosso delle proprie abitazioni.

Mantenimento e maggiore attenzione a parchi e strutture con incremento di giochi inclusivi per diversamente abili.

Convegni sul tema ambiente, raccolta differenziata, riciclo ecc.

Ripristino della giornata del verde con progetti specifici con le scuole.

Progetti educativi con le Scuole di ogni ordine e grado per sensibilizzare i giovani verso l'ambiente, l'inquinamento, il riciclo in modo di far nascere una coscienza e di salvaguardia dell'ambiente.

Sponsorizzazione in favore del riciclo, il recupero delle plastiche e il corretto uso del porta a porta.

Verranno proposte delle opere di prevenzione per il dissesto idrogeologico in collaborazione con AIPO, Regione e vari Enti.

Verrà incrementato il monitoraggio e tutela del fiume Mella in collaborazione con le associazioni per sistemare gli argini.

Manutenzioni annuali e rifacimento di alcuni tratti di scoli montani.

Ripristino di sentieri da parte di Associazioni del territorio e reinserimento di piante autoctone.

Prosecuzione del tavolo tecnico per il monitoraggio dell'inquinamento ambientale che ha già portato ottimi risultati con le Aziende del territorio in stretta collaborazione con ARPA, Provincia, Regione, ATS, ASST.

Conferma e potenziamento della campagna anti zanzara su tutto il territorio.

Riqualificazione aree Comunali abbandonate o in cattivo stato.

Sensibilizzazione partendo dalla giovane età al controllo delle deiezioni canine.

Ampliamento degli orti sociali con corsi dedicati agli studenti sul tema floro-vivaistico.

Assegnazione a privati di spazi recuperati lungo la pista ciclabile da utilizzare e con piantumazioni di alberi tipici della Valle Trompia (pesca Ferraglio, mela di Brione, pera di S.Pietro ecc.)

Ricerca a vari livelli di finanziamenti, bandi per il recupero di Casa Capponi.

Ricostruzione con piante autoctone del parco dei pini di Cogozzo.

Realizzazione e sviluppo Comunità energetiche Rinnovabili (CER).

POLITICHE GIOVANILI (con la collaborazione del consigliere Filippo Tabladini)

Le politiche giovanili rappresentano un insieme di interventi e strategie progettate per sostenere e promuovere la crescita, l'inclusione sociale e il benessere dei giovani. Le azioni si concentrano su diversi ambiti, tra cui istruzione, lavoro, salute, cultura e partecipazione civica, e hanno l'obiettivo di creare un ambiente favorevole alla crescita personale e professionale dei giovani.

I cambiamenti avvenuti negli ultimi anni, legati in particolare alla presenza sempre più pervasiva del digitale e dei social network, uniti allo scenario di crisi che stiamo vivendo – caratterizzato dagli effetti della pandemia, dalle guerre e conflitti più prossimi che in passato, dalle trasformazioni demografiche, dall'aumento delle disuguaglianze – stanno avendo forti ripercussioni sia sui percorsi di vita di ragazze e ragazzi, che sulla tenuta "educativa" degli adulti di riferimento. Le difficoltà dei ragazzi sembrano in crescita e fenomeni quali la dispersione scolastica, l'isolamento e il ritiro sociale, bullismo, sebbene siano sempre esistiti, sono percepiti come più diffusi. Allo stesso tempo, il ruolo educativo degli adulti della comunità è più fragile e frammentato. Alla difficoltà dei genitori, degli insegnanti e delle altre agenzie educative, si aggiunge, inoltre, la fatica delle istituzioni a investire in politiche giovanili adeguate a questo nuovo e spesso inedito scenario.

Vista la rilevanza che la tematica giovanile ha assunto in questi ultimi anni l'assessorato intende potenziare gli interventi di progettazione e programmazione sulle **politiche giovanili** con l'obiettivo di affrontare in modo più efficiente e mirato le problematiche e le opportunità legate ai giovani. I giovani sono, infatti, una risorsa fondamentale per la crescita civile, sociale, culturale ed economica del nostro territorio, in tal senso nel presente mandato amministrativo di intende, da un lato, strutturare un pensiero strategico che, metta in relazione gli interventi territoriali già esistenti creando un sistema più integrato e sinergico e, dall'altro, sviluppare nuove progettualità sociali per rispondere ai nuovi bisogni emergenti dal contesto odierno.

Proprio per questo motivo, in fase di chiusura del precedente mandato amministrativo, l'assessorato ha istituito un organismo consultivo permanente denominato "**Alleanza territoriale per i giovani"** che ha visto l'adesione di varie realtà associative che si occupano a vario titolo di giovani, degli oratoriali e dell'Istituto Comprensivo Teresio Olivelli. Attraverso tale organismo l'assessorato intende promuovere **la partecipazione dei soggetti aderenti nella coprogettazione di interventi rivolti alle giovani generazioni**. Per questo motivo l'Alleanza avrà un ruolo centrale nell'elaborazione delle politiche giovanili in quanto tale organismo si configura come:

un contesto di lettura e interpretazione dei bisogni dei giovani;

uno strumento consultivo, per affrontare le problematiche inerenti all'ambito giovanile;

un'opportunità per rafforzare il ruolo della Comunità Educante e promuovere la coesione sociale del territorio;

un ambito di osservazione, approfondimento e dibattito dei fenomeni, dei fattori di sviluppo e di cambiamento delle giovani generazioni.

Le linee di intervento delle politiche giovanili saranno plurali ma tutte saranno orientate al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

favorire il rapporto fra i giovani e le Istituzioni e farli partecipare attivamente, attraverso proposte e pareri, alla programmazione e pianificazione delle attività del territorio comunale in cui vivono;

incoraggiare il volontariato e la cittadinanza attiva delle giovani generazioni, affinché le ragazze e i ragazzi diventino promotori/attori di azioni con ricadute per la collettività, da realizzare in connessione con le altre realtà formali e informali attive nei contesti di riferimento;

supportare i percorsi formativi/educativi dei giovani attraverso la connessione e l'ottimizzazione delle risorse del territorio (ad es. messa in rete dei servizi attivati da altri enti e raccordo con l'istituto scolastico);

sostenere iniziative finalizzate alla prevenzione dell'isolamento/disagio giovanile attraverso attività e momenti di aggregazione dedicati ad un maggiore coinvolgimento dei giovani nella vita della società civile;

favorire la socializzazione dei giovani anche per promuovere ed incrementare lo scarso tessuto associazionistico giovanile.

Le politiche giovanili dell'assessorato dovranno, inoltre, rafforzare i punti di aggregazione e riferimento per i giovani sul territorio, creando una rete plurale e possibilmente integrata e sinergica. L'importanza dei "**luoghi**" nelle politiche giovanili e nelle progettualità sociali è un tema centrale per lo sviluppo delle comunità e per la promozione del benessere giovanile. I luoghi, intesi non solo come spazi fisici ma anche come contesti sociali, culturali e simbolici, giocano un ruolo cruciale nel favorire l'inclusione, l'aggregazione e la partecipazione attiva. Per questo motivo, nell'ambito del mandato amministrativo, si intendono avviare alcune sperimentazioni tra cui:

aula studio per studenti universitari: si intende identificare uno spazio confortevole da mettere a disposizione degli studenti universitari come luogo formativo di incontro e socializzazione. Tale esperienza potrebbe essere un punto da cui far nascere forme di associazionismo giovanile e consulte in grado di operare al fianco dell'amministrazione comunale nella programmazione di iniziativa fatte dai giovani per i giovani.

polo socio culturale: la nuova piazza e gli antistanti capannoncini saranno luoghi comunitari di socializzazione e incontro. Anche in questi luoghi si intendono sperimentare esperienze tese a valorizzare la presenza dei giovani.

Infine, in chiusura di questa sezione, si ricordano, gli interventi consolidati nel precedente mandato amministrativo che proseguiranno in quanto rispondenti a bisogni dei giovani e delle famiglie del territorio. Trattasi in particolare dei seguenti servizi: **Spazio Studio** c/o Istituto comprensivo (per supporto compiti e attività aggregative), **Spazio Giovani** presso lo Spazio Comunità (spazio compiti, eventi ludici, valorizzazione volontariato); **Sportello Informagiovani** presso la biblioteca comunale.

Nell'ambito del Piano per il Diritto allo Studio verranno inoltre mantenute le progettualità di educazione alla cittadinanza tra cui l'iniziativa "**Una lezione fuori dal Comune**" che ha riscontrato un ottimo riscontro dalla scuola e che si considera punto di partenza per avviare l'esperienza del **Consiglio Comunale dei Ragazzi**.

Infine, come già accaduto nel precedente mandato amministrativo, in sinergia con le realtà del territorio, proseguirà la ricerca di bandi e avvisi di finanziamento dedicati ai giovani (Fondo

regionali, Cariplo, Ministeriali) che possano sostenere le logica di partenariato locale, oltre che mettere a disposizione fondi per innovazioni sociali.

Assessorato alla Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Turismo.

Silvia Abatti

LINEE PROGRAMMATICHE 2024-2029

In linea con il precedente mandato amministrativo è intenzione dell'amministrazione offrire alla popolazione di qualsiasi età, opportunità di crescita culturale attraverso proposte diversificate; crediamo fortemente nella diffusione della cultura, in qualsiasi luogo, e vogliamo che sia il più possibile accessibile a tutti. In continuità con quanto realizzato in precedenza, verrà intensificata la collaborazione con le realtà del territorio per promuovere iniziative ludico, ricreative, culturali.

Cultura, biblioteca (linee guida)

- Mantenimento dell'offerta culturale in programma e attivazione di nuove iniziative, anche sperimentando iniziative riconducibili al welfare culturale. In particolare saranno organizzate mostre, manifestazioni, eventi culturali, spettacoli musicali, teatrali e di intrattenimento, lettura di poesie, presentazione di libri, concerti sia negli spazi nel prestigioso polo espositivo di Villa Glisenti e parco adiacente che nei nuovi spazi quali la piazza e magazzini ristrutturati ex TLM. Si manterrà la rassegna di proiezioni cinematografiche estive ed invernali dedicate ad adulti e famiglie;
- Valorizzazione di Villa Glisenti quale polo espositivo culturale e sociale di Valle;
- Promozione di iniziative volte alla scoperta del territorio di Brescia, provincia ed a città d'arte;
- Mantenimento dell'adesione ai Sistemi Bibliotecari, Archivistico, Museale, Ecomuseo e Turistico di Comunità Montana;
- Proseguirà, compatibilmente con le risorse del bilancio, il sostegno all'incremento del patrimonio librario; Ci impegneremo a tenere sempre alti gli standard qualitativi e quantitativi della nostra Biblioteca comunale Paolo da Caylina tra le più importanti del Sistema Bibliotecario per accessi e prestiti, fiore all'occhiello per la nostra comunità, luogo di studio, ricerca e ritrovo per bambini e adulti, fucina di eventi e iniziative di ogni tipo per tutte le età e molto attiva nelle scuole. Si favorirà la promozione della lettura da 0 a 99 anni;

- La formazione continua per adulti sarà garantita dall'adesione al progetto "Università degli adulti" in collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti;
- Verrà mantenuta la collaborazione con le realtà presenti sul territorio per la promozione all'educazione musicale, alla pratica strumentale nella popolazione di ogni fascia d'età ed all'organizzazione di corsi di musica;
- Realizzazione di un progetto di valorizzazione storica del territorio con il coinvolgimento delle aziende e realtà produttive del territorio;
- Valorizzazione degli studenti meritevoli in tutti i gradi di istruzione;
- Riconoscimento a cittadini che si sono distinti per il loro impegno culturale, artistico e comunitario anche al di fuori del territorio comunale;
- Prosecuzione del progetto "Una lezione fuori dal Comune" in prospettiva dell'avvio del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Turismo (linee guida)

Posta a pochi chilometri a nord di Brescia, Villa Carcina, con il simbolico cancello aperto, può essere considerata la porta d'ingresso della Valle Trompia, un territorio ricco di storia e di natura storicamente legata alle estrazioni minerarie e alla lavorazione del ferro, e di grande bellezza naturalistica. È intenzione dell'amministrazione Comunale creare strutture per accogliere un turismo itinerante e promuovere iniziative che possano essere attrattive per famiglie e appassionati della natura: punto di partenza per percorsi ciclopedonali, eventi sul territorio e più in generale in Valle.

Pubblica Istruzione

La scuola è indubbiamente il luogo principale, dopo la famiglia, dove si istruiscono e formano i nostri giovani.

E' al tempo stesso opportunità di ricerca, fonte di nuove risorse e tecnologie, osservatorio di bisogni e disagi, nonché ponte tra la realtà giovanile e la dimensione economico-lavorativa sempre più bisognosa di professionalità e competenze.

In questo contesto, l'Ente Locale deve poter agire il proprio ruolo, quale riferimento propositivo di istanze educative e culturali a sostegno della programmazione scolastica integrativa della didattica.

Il D.P.R. 567/96, "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche" è il documento che permette alle Istituzioni scolastiche di valutare iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli studenti

e la creazione di occasione e spazi di incontro proposte dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali.

"Scuola-Territorio e Territorio-Scuola": un travaso continuo di saperi e ricchezze in un interscambio di sinergie che qualificano sempre più la proposta formativa necessaria a stimolare nel giovane la motivazione ad acquisire competenze e professionalità, indispensabili alla sua crescita. Oggi percepiamo il bisogno di una scuola che abbia sempre più consapevolezza del prezioso contributo che il territorio può offrire a sostegno del progetto educativo. Una scuola che valorizzi sempre più la persona e che la sostenga nel suo armonico ed equilibrato sviluppo. Una scuola qualificata che, anche con l'ausilio di risorse dell'Ente Locale, consenta di stare al passo con l'incalzante e veloce cambiamento sociale e tecnologico, stimolando gli studenti a diventare soggetti attivi e protagonisti del proprio momento storico. Una scuola che sappia soddisfare le richieste delle famiglie e sia in grado di rispondere alle esigenze che sempre più la nostra società ci prospetta. Le attività svolte nell'ambito dei servizi scolastici riguardano gli interventi di istruzione e formazione rivolti ai ragazzi in età scolare ed alle loro famiglie e lo strumento di programmazione congiunta è quello del **"Piano per il Diritto allo Studio",** che permette di attivare gli interventi mirati alla Scuola e ai servizi connessi, nonché la costruzione di un'offerta formativa sinergica che risponda ai reali bisogni del territorio e ne promuova la crescita, garantendo la piena e consapevole partecipazione dei cittadini al processo formativo.

Pubblica Istruzione (linee guida)

Sostegno al **piano per il diritto allo studio** d'intesa con gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo e con le altre realtà territoriali nel quale dovranno essere sempre contenuti interventi diretti a:

- **consentire ai minori del territorio la frequenza dei servizi scolastici**;
- **favorire l'attività didattica nella scuola dell'obbligo**;
- consentire un **corretto inserimento nella struttura scolastica degli alunni in difficoltà o in situazione di disabilità**;
- **favorire le innovazioni educative**;
- **consentire ai capaci e meritevoli**, anche se privi di mezzi, **di proseguire gli studi** intrapresi tramite il sostegno a famiglie in disagiate condizioni economiche per assicurare a tutti il diritto allo studio.

Gli utenti interessati ai servizi scolastici che seguono, compartecipperanno al costo secondo criteri che verranno di volta in volta approvati dal Consiglio Comunale, secondo il principio di

residenzialità e secondo l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) in ragione della propria specifica capacità contributiva con attenzione alle famiglie in condizioni di fragilità.

servizio di Refezione Scolastica per i bimbi della scuola dell'**infanzia** e per gli alunni della scuola **primaria**. Questo servizio sarà costantemente monitorato da un'apposita Commissione Mensa;

- **servizio di Trasporto** per gli alunni della scuola secondaria di primo grado;

Il piano diritto allo studio deve garantire:

- i **Libri di testo** per gli alunni della Scuola primaria mediante la distribuzione delle cedole librarie;
- **l'inclusione scolastica per i minori disabili**;
- **favorire l'integrazione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali** attraverso l'articolazione di progetti mirati a valorizzare le competenze e a rilevare le abilità del singolo individuo**.** Si proseguirà con strumenti di stretto raccordo tra Comune e Istituto Comprensivo per favorire l'integrazione scolastica degli alunni e l'emersione di fenomeni di disagio;
- **prevenzione e contrasto delle forme di bullismo e cyberbullismo,** attivando iniziative volte ad aumentare la consapevolezza di alunni ed insegnanti delle dinamiche rispetto a processi e caratteristiche del fenomeno nonché ad elaborare strategie preventive con il conseguente miglioramento del clima di classe (sportello ascolto, studio assistito, iniziative tematiche, et.)
- **l'integrazione di minori stranieri** tramite progetti di formazione e di sensibilizzazione alla diversità e all'accoglienza;
- applicazione del sistema di servizi "**Dote scuola**", istituito e finanziato dalla Regione Lombardia;
- **Borse di studio** per studenti universitari;
- **l'Educazione degli adulti**, mediante l'attivazione di corsi di alfabetizzazione nelle scuole primarie e secondarie di primo grado e all'attivazione di una sezione di 150 ore per gli adulti privi del titolo della scuola dell'obbligo e a coloro che intendono rientrare nei percorsi di istruzione e formazione;

Associazioni culturali

Ritendendole patrimonio e risorsa fondante della comunità, la nostra attenzione alle associazioni culturali continuerà ad essere garantita per tutto il mandato amministrativo grazie alla presenza di interlocutori attenti al dialogo ed alla partecipazione alle iniziative proposte.

Il patrocinio non oneroso alle attività proposte sarà garantito dopo una attenta valutazione dei programmi e delle finalità che dovranno, necessariamente vedere, il coinvolgimento del territorio e della cittadinanza.

Assessorato al Bilancio, Tributi, Economato e Provveditorato

Monica Reboldi

LINEE PROGRAMMATICHE 2024-2029

La volontà dell'Amministrazione per il prossimo quinquennio è comunque il mantenimento dei conti sempre in ordine cercando di non gravare ulteriormente su cittadini e imprese, non introducendo aumenti di tassazione, adoperandosi nel comprimere al massimo i costi dell'amministrazione comunale, identificando nuovi risparmi nella gestione, contrastando l'evasione e l'elusione fiscale per liberare nuove risorse da destinare ad una riduzione della fiscalità locale o di incentivazione di attività imprenditoriali intervenendo con efficacia sia sul fronte delle entrate che delle spese, in linea con la continuità del lavoro svolto nella precedente consiliatura.

Augurandoci di non dover rivivere il periodo pandemico e post-pandemico, che ha caratterizzato i primi tre anni del precedente mandato, e ci ha costretti a fronteggiare una grave e straordinaria crisi socio economica.

Purtroppo dobbiamo registrare una riduzione dei trasferimenti erariali, dovute alle norme sulla Spendig review attuate dall'attuale governo.

L'attenzione dell'amministrazione sarà rivolta ai bisogni dei cittadini, in particolare dei più fragili.

In tal senso la nostra amministrazione si adopererà per:

BILANCIO E TRIBUTI

- Mantenimento della politica di lotta all'evasione fiscale e di recupero crediti per reperire risorse economiche da destinare agli investimenti;

- Mantenere la tempestività nei pagamenti del Comune quale modalità per garantire un sostegno concreto al tessuto economico e produttivo locale;
- proseguire con il contenimento degli aumenti tributari se non imposti dalla legge;
- razionalizzazione e ottimizzare la spesa con un controllo di gestione per centri di costo
- ulteriore riduzione dell'indebitamento
- destinazione risorse ai Settori non in base alla spesa storica ma in base alle necessità sostenute da progetti;
- bilancio partecipato.

PROVVEDITORATO ECONOMATO:

Il servizio si occupa di garantire gli approvvigionamenti necessari al funzionamento degli uffici comunali nel loro complesso. Sulla scorta della vigente normativa, l'ufficio preposto attua detti approvvigionamenti col ricorso alle convenzioni CONSIP, alle convenzioni ARCA Lombardia, al MEPA o sulla piattaforma SINTEL Lombardia provvedendo alle forniture sia di beni di facile consumo (cancelleria, toner, carta ecc.), che di beni cosiddetti durevoli (attrezzature hardware e software, macchine d'ufficio ecc.), nonché all'attivazione dei vari contratti di manutenzione hardware, software e macchine d'ufficio (compreso noleggio di fotocopiatori ecc.). Scopo principale del servizio è quello di contenere al massimo i costi garantendo comunque la qualità degli acquisti. Compatibilmente con le risorse economiche a disposizione sarà inoltre cura dell'Amministrazione cercare di modernizzare gli strumenti di lavoro e delle procedure, s'introdurranno inoltre criteri oggettivi per la verifica della spesa al fine di ridurre gli sprechi.

Nell'ambito del progetto PNRR PA digitale 2026, l'Ente ha inoltre partecipato ai seguenti bandi:

- - Abilitazione al cloud per le PA locali;
- - Adozione App IO;
- - Piattaforma Notifiche digitali;
- - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici;
- - Integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati;
- - Accesso tramite SPID e/o CIE ai servizi comunali;
- - Adozione della piattaforma pagoPA;

Alla data del 30 giugno, alcuni progetti risultano conclusi ed asseverati con conseguente richiesta di liquidazione del finanziamento e correlato pagamento delle fatture emesse dai

fornitori. I restanti progetti giungeranno ad asseverazione entro i termini previsti dal crono programma ministeriale.

Assessorato - Sport Caccia – Sicurezza - Polizia Locale - Commercio e Attività produttive

Stefano Colosio

LINEE PROGRAMMATICHE 2024-2029

Caccia:

Consapevoli dell'importanza e dell'insostituibile valore aggiunto che le associazioni venatorie, ed i cacciatori di tutte le specialità, sia vaganti sia da appostamento fisso, hanno sempre conferito al nostro patrimonio boschivo e ambientale di Villa Carcina, riconfermiamo in continuità il sostegno dell'amministrazione comunale, nella difesa e nello sviluppo di questa cultura che rappresenta anche un sano stile di vita da prendere a modello per le future generazioni.

Obbiettivi dell'assessorato caccia per i prossimi cinque anni, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

· Difesa della cultura e della pratica della caccia in tutte le sue forme

· Difesa e salvaguardia degli ambienti montani e pianeggianti adibiti alla caccia

· Manutenzioni delle strade montane e dei sentieri

· Creazione di barriere di dissuasione o sostegno alle forme di abbattimento previste dalla legge che tuteli i centri abitati dai maialoidi che durante il periodo in cui la caccia è chiusa, creano disagio in prossimità delle abitazioni e nei fondi privati

· Agevolare l'adozione dove possibile alle case o ai capanni da caccia di corrente ed acqua, per migliorare la vivibilità sulle nostre montagne

Creazione e sostegno d'eventi culturali e sociali, che valorizzino e diffondano la conoscenza del mondo venatorio in tutti i suoi aspetti (storico, produttivo, gastronomico, di salvaguardia dell'ambiente, educativo, etc.)

· Spostamento dell'area cinofila di Pregno in altra area nel comune, creazione se possibile di altre nuove aree anche a Villa e Cailina compatibilmente con i residenti vicini a tali aree

· Sensibilizzazione dei cittadini, possessori di cani che non rispettano le condizioni igieniche-sanitarie previste dalla legge

· Ampliamento dei corsi di formazione cinofila in modo particolare per i giovani e le scolaresche

Sport e tempo libero:

Partendo dal principio che lo sport è l'insieme di attività fisiche effettuate per fini salutistici, formativi, competitivi, è importante considerare che Villa Carcina ha molte associazioni sportive che avvalendosi di educatori e preparatori d'altissimo livello, continuano con attaccamento e passione a trasmettere le loro conoscenze alle nuove generazioni.

Gran parte di queste associazioni fanno parte della Polisportiva di Villa Carcina, con cui da anni l'amministrazione comunale collabora nella gestione degli spazi e nell'organizzazione di manifestazioni sportive, che coinvolgono diverse fasce d'età.

E' intenzione dell'amministrazione proseguire prioritariamente la collaborazione con la Polisportiva, cercando di raccogliere le esigenze e le istanze da lei proposte, per ottimizzare le molteplici attività svolte al fine di promuovere lo sport in tutte le discipline già in essere e a quelle che via via, tempi e spazi permettendo Polisportiva deciderà di incrementare nell'offerta alla cittadinanza.

Quindi se per lo sport dilettantistico e professionistico abbiamo un riferimento in Polisportiva, ci sono anche forme di sport amatoriale che configureremo nella definizione di tempo libero, e che si collocano in associazioni, gruppi, squadre o semplicemente di singoli cittadini, ai quali cercheremo di dare una risposta per agevolarli nelle loro attività sportive o amatoriali, là dove sarà possibile.

Andranno inoltre sostenute tutte le forme di sport rivolte alle fasce più deboli, diversamente abili, donne, giovani con disagio sociale, questo anche in collaborazione con le parrocchie quando possibile.

Si sosterranno anche tutte le discipline legate alla danza o ad attività che migliorino le condizioni fisiche dalle fasce di età giovanile e non.

Si agevoleranno inoltre tutte le iniziative atte alla divulgazione di un corretto stile di vita in collaborazione con gli altri assessorati, in modo da incentivare le attività motorie anche per la terza età.

Obbietti sportivi per i prossimi cinque anni, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

· Il mantenimento delle iniziative sportive proposte dalle associazioni sportive sul territorio

· La ricerca e il sostegno di iniziative che rendano prestigio alle nostre società sportive, e che nel frattempo attraggano nuovi investitori, e nuovi utilizzatori in modo particolare se residenti di Villa Carcina che attualmente devono praticare le loro discipline per carenza di spazi idonei altrove

· La ricerca di finanziamenti pubblici o privati che permettano il completamento della riqualificazione dei centri sportivi di Cogozzo (al campo Mario Tracconaglia realizzazione di barriera di sicurezza esterna, nuova rete/recinzione perimetrale, nuovo gazebo, al campo da rugby dei pini detto MAW stadium invece rifacimento ex parco dei pini anche con attrezzature sportive e giochi per bambini, ampliamento e rifacimento palestra di arrampicata Verticalone e potenziamento delle attività nella nuova sala per l'alpinismo giovanile, potenziamento del centro Tennis)· Ricerca fondi per il rifacimento delle strutture sportive ad uso scolastico (palestra di Carcina (comparto arti marziali, Cailina nel complessivo) opere di manutenzione importanti sulla palestra di Cailina.

- Rifacimento della piastra di basket all'aperto nella scuola di Villa, con possibilità di migliorare la vivibilità da parte anche dei genitori.

-verifica delle condizioni per agevolare la realizzazione di campi da paddel nell'ex campo da calcio dell'oratorio di Cailina se di interesse della parrocchia.

-Avviamento di attività sportive scolastiche per il gioco del calcio e atletica leggera al Campo Mario Tracconaglia nell'orario scolastico per tutte le classi di ogni ordine e grado della Teresio Olivelli

· Revisione delle competenze con l'istituto Comprensivo Teresio Olivelli in merito alla pulizia e sorveglianza dei locali in cui si praticano sport (palestre).

· Potenziamento dei campus di avviamento allo sport estivi, e organizzazione di eventi sportivi

· Creazione di corsi a discipline sportive o di motoria per persone diversamente abili Potenziamento dell'offerta rivolta agli anziani e di autodifesa per le donne

· Creazione di idonee ippovie e manifestazioni inerenti

· La dove possibile se richiesto dai proprietari su fondi privati agevolare la pratica del motocross in completa sicurezza e fuori dalle strade agro silvo pastorali, e in pieno rispetto delle attività venatoria, escursionistica, ippica, e della quiete pubblica

· Manutenzione e potenziamento delle attrezzature nei parchi pubblici comunali là dove possibile con installazione di attrezzature di calisthenics

· Creare agevolazioni e servizi per appassionati del Pleinair, ricercare bandi pubblici per interventi dedicati al turismo, a sostegno e valorizzazione delle iniziative culturali e gastronomiche della Valtrompia, realizzazione di una nuova area da destinare a parcheggi idonei per i mezzi camper a Pregno.

Polizia Locale: professionalità a servizio della sicurezza urbana

Il corpo di Polizia Locale rappresenta lo strumento con il quale l'Ente Locale attua le politiche di controllo del territorio nel quadro della normativa vigente che, non a caso, ha trasformato i vigili urbani di un tempo nella nuova polizia locale, assegnando alla stessa importanti funzioni di controllo del territorio in senso generale. Occorre quindi esaltare questa peculiarità, investendo nella professionalità dei nostri agenti, nei mezzi messi a loro disposizione, nel lavoro che essi possono fare.

Compito fondamentale rimane l'educazione della gente a rispettare le regole del vivere civile, non tanto punire, ma l'educare è e rimane il fine prioritario della Polizia Locale.

Verranno potenziate le seguenti attività:

- potenziamento e aumento dei **controlli serali** (compatibilmente con il numero di agenti assunti) in particolare nel periodo estivo (lotta agli schiamazzi e adunate serali rumorose in modo particolare nei parchi pubblici).
- Completamento con i comuni della Valletrompia del corpo di polizia intercomunale per **servizi di pattugliamento fino al terzo turno se sarà possibile.**
- Collaborazione tra il corpo intercomunale e i carabinieri per i **controlli ad alto rischio**
- servizi di polizia stradale per il **contrasto alla velocità e alla guida in stato d'ebbrezza e accattonaggio selvaggio.**
- portare la **sicurezza stradale all'interno delle scuole**, per mettere a conoscenza i nostri ragazzi fin dalla tenera età delle problematiche esistenti. (corsi scolastici, e realizzazione della struttura di simulazione della circolazione stradale nella piastra del parco di Cailina).
- collaborazione attiva con la locale sezione di Protezione Civile.

- aumentare e mantenere il **decoro e pulizia** del comune (controllo abusi edilizi, siepi e alberi non potati e insistenti sulla via di transito ecc., applicazione regolamento comunale).
- potenziare il servizio di **videosorveglianza.**
- controllo sul **comportamento** corretto dei **possessori di cani transitanti sulle pubbliche vie e nei parchi urbani (raccolta, uso del guinzaglio ecc…)**
- **Installazione di nuovi dossi dissuasori della velocità là dove necessari per la sicurezza dei mezzi e dei pedoni in transito**
- **Modifica della viabilità per migliorare il transito dei mezzi, e la sicurezza dei pedoni nelle vie delle frazioni che hanno attualmente problemi di congestione del traffico**
- **Creazione se possibile di nuovi parcheggi**

Attività produttive:

Da sempre attenti e vicini al mondo del lavoro, siamo convinti che chi lavora e produce rappresenta il motore pulsante del nostro Comune. L'amministrazione comunale non potrà quindi non avere un dialogo sincero e costruttivo con tutte le organizzazioni che rappresentano il variegato mondo del lavoro, a partire dagli artigiani e dalle varie realtà lavorative, fiore all'occhiello della tradizione economica bresciana e lombarda.

Per quanto concerne lo strumento dello Sportello Unico delle Attività produttive, all'interno dello stesso intendiamo creare un comparto di sostegno e di supporto a tutti quei giovani che intendono affacciarsi al mondo del lavoro, aiutandoli quindi nell'apertura di una nuova attività professionale o economica a Villa Carcina. Inoltre attraverso questo sportello farà da veicolo per la conoscenza di bandi atti ad incentivare e sostenere l'imprenditoria giovanile anche sotto il profilo economico, sviluppando collaborazione con altri enti pubblici, quali ad esempio la Provincia e la Regione.

Creazione di un monumento nella nuova piazza comunale agli imprenditori delle aziende di Villa Carcina.

Commercio, Fiere e Mercati

Conservazione e rafforzamento dei contatti tra commercianti e amministrazione comunale mantenendo un dialogo permanente commerciante locale - amministrazione comunale.

Valorizzazione della rete commerciale locale esistente attraverso UNA PIU' ACCURATA CURA DEI PERCORSI VIARI (studio della viabilità).

Ristabilire il clima di fiducia tra utente ed esercente (mi fido dei commercianti locali perché mi sanno consigliare prodotti sicuri e di qualità).

Sostegno e collaborazione con la locale associazione dei commercianti.

Affiancare gli esercenti nell'organizzazione di iniziative promozionali collettive.

Valorizzazione degli esercizi commerciali storici in quanto veicolo di cultura e tradizione autoctona delle tipicità commerciali.

Sostegno dei momenti aggregativi per la promozione dell'esercizio di vicinato.

Spostamento dell'attuale mercato di Cogozzo del lunedì nella nuova piazza comunale.

Valutazione e revisione delle aree adibite a mercato comunale settimanale di Carcina e di Cailina.

Assessorato ai Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Protezione Civile.

Gianmaria Giraudini

LINEE PROGRAMMATICHE 2024/2029

Premessa.

Visto l'ottimo risultato *ottenuto con l'Assessorato UNICO interamente dedicato al territorio che ha favorito il dialogo e la condivisione tra i due uffici un tempo divisi fisicamente, nell'intento preciso di creare un dialogo costruttivo a favore dei cittadini e del territorio siamo a riconfermare tale scelta.*

Ovviamente l'unione fra Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente tiene conto della continua presenza sul territorio di noi Amministratori ed i nostri Cittadini in tutte le occasioni che in passato e in futuro ci vedranno coinvolti. ***(Tale atteggiamento lo riconfermiamo per i prossimi cinque anni: massima presenza negli uffici e sul territorio…)***

Lavori Pubblici (linee guida)

- **Prioritario** e importante sarà l'asfaltatura delle strade, dei marciapiedi di tutte le frazioni in modo da superare velocemente alcune situazioni di degrado e di abbattimento barriere architettoniche.
- **Ultimazione** dei lavori iniziati: sistemazione definitiva dei capannoncini ANMIL con la progettazione di un centro polifunzionale.

- **Ultimazione** della tanto attesa piazza del mercato antistante gli ex magazzini da utilizzare anche come spazio ricreativo culturale o teatrale, una nuova sala consigliare e una mostra museo permanente dedicata ai lavoratori TLM.
- **Realizzazione** di strutture "leggere" per incrementare lo studio individuale (saranno realizzate presso la sede della biblioteca).
- **Manutenzione** e messa a norma degli edifici scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio. (ultimazione lavori ex Scuola Media, auditorium, sale speciali, servizi.
- **Ampliamento o risanamento** di strutture ad uso pubblico e realizzazione di nuovi parcheggi nelle frazioni carenti come **Cailina e Carcina.**
- **Risanamento** tratto di Fiume Nella che insiste sul nostro Comune a seguito del Depuratore a Concesio.
- **Completamento** dei **tratti di metanodotto** ancora incompleti.
- **Studio** del **piano del traffico** fatto in stretta collaborazione con i cittadini, le associazioni, i commercianti ecc.
- **Piano cimiteriale** (da rivedere con l'individuazione di spazi da adibire a colombarietti nei due cimiteri) e studio per inserire un'area adibita alla realizzazione di una o più sale del commiato; creazione del giardino delle rimembranze.
- **Ammodernamento** ex cinema x utilizzo pubblico e sociale.
- **Riqualificazione** beni sottratti alla Mafia ad uso civico e sociale (palazzina Via Veneto).
- **Ristudio** della viabilità nella zona antistante la Chiesa di Cailina e riqualificazione della Piazza dei Caduti a Carcina.
- **Reintroduzione servizio PIEDI-BUS** con supporto comunale.
- **Creazione** di dossi dissuasori di velocità in tutte le zone critiche segnalate dai cittadini (dossi strutturati in muratura secondo le norme vigenti).
- **Intervento** su Villa Glisenti di restauro e risanamento (mutui agevolati regionali).
- **Progetti** in collaborazione con la Comunità Montana per restauro e utilizzo bandi pro beni culturali (lavatoi di Frazione).
- **Mantenimento** della pesa presso l'Isola Ecologica ad uso pubblico.
- **Sistemazione** della rete fognaria e controllo perdite dell'acquedotto comunale.
- **Creazione** di ulteriori colonnine elettriche per ricarica auto**.**
- **Creazione** nuova area cani per sgambamento e scuola addestramento.
- **Neo progettazione** e riuso della palazzina (ex INAM) di Carcina.
- **Riqualificazione** piastra esterna della scuola secondaria di primo grado a Villa.
- **Studio fattibilità** attraversamento pedonale in sicurezza della SP345.

- **Revisione** viabilità interna per consentire ingresso e uscita dai plessi scolastici dei bambini.
- **Studio fattibilità** della nuova viabilità in via San Lorenzo/zona Ponte Romano.

Ribadiamo che tutto dipenderà, dalla ripresa dall'attuale crisi che interessa l'intera Regione.

Assessorato all'Edilizia Privata e Urbanistica

Edilizia Privata Urbanistica (linee guida)

In ambito urbanistico i costanti adeguamenti normativi e le scadenze obbligatorie previste per gli strumenti di governo, richiedono costante aggiornamento degli stessi a mezzo varianti.

Sarà, così, oggetto di necessaria revisione il Documento di Piano costituente il PGT.

Nell'occasione, si procederà, altresì, a perfezionare, sulla scorta delle precise indicazioni che dovranno essere fornite dagli enti competenti, la collocazione delle grandi infrastrutture che attraversano il territorio (vedi raccordo Autostradale e Metropolitana), relativamente alle quali verranno identificati e precisati i vincoli anche di salvaguardia imposti.

Verranno rivisitati gli Ambiti di Trasformazione previsti dal Documento di Piano stesso, verificate le criticità emerse nel percorso di attuazione di quelli già in itinere e valutate le eventuali nuove proposte sviluppabili per ambiti quali la trasformazione n 4 (Adt4).

Sulla scorta delle richieste pervenute da parte dei privati, saranno oggetto di attenta analisi i restanti piani di Trasformazione Urbanistica previsti nel documento di piano e messe in atto le rituali procedure per lo sviluppo territoriale, con razionale utilizzo degli spazi, adeguata distribuzione delle infrastrutture e un corretto inserimento ambientale degli interventi.

Premesso che il Regolamento Edilizio Comunale è un documento utile a garantire il rispetto della compatibilità degli strumenti urbanistici in generale con le norme di settore; sarà mantenuta e incrementata la volontà più volte rimarcata di far aderire la progettualità a proposte condivise emergenti dalla partecipazione della cittadinanza.

Proseguirà l'istruttoria dell'attività edilizia per lo Sportello Unico e la graduale dematerializzazione, con inoltro in via telematica delle pratiche, secondo la convenzione con Comunità Montana per la gestione dello sportello in forma digitale.

Le istanze delle attività edilizie saranno monitorate costantemente per verificare gli equilibri delle previsioni di bilancio e riassestarne eventualmente i valori.

Nell'ambito delle iniziative e degli interventi volti a migliorare la circolazione si proporrà uno studio di viabilità con interventi articolati nel tempo, coerenti e programmati, anche

sulla scorta di quelle che sono le eventuali problematiche e/o esigenze sollevate dai cittadini e da associazioni produttive e/o di categoria.

AGRICOLTURA e ORTI URBANI:

- Supporto agli agricoltori locali, incoraggiando colture autoctone come pescheti o meleti oltre alle vigne);
- Con l'aiuto di Comunità Montana, Regione, intendiamo realizzare strade percorribili con mezzi agricoli per facilitare lo sbosco in quota ed alleggerire la realtà asfittica dei nostri boschi ormai spesso abbandonati;
- Individuazione di uno spazio adeguato per sviluppare, se possibile, l'ippoterapia nei pressi delle strutture sociosanitarie esistenti;
- Incrementare il taglio di boschi di proprietà comunale, da parte dei privati, a prezzi agevolati;
- Progetti specifici con le Scuole dedicati all'orticoltura e alla conoscenza degli alberi con visite in luogo accompagnati da Botanici e/o dal locale Gruppo Agroforestale;
- Utilizzo della pesa presso l'isola ecologica da parte dei nostri agricoltori;
- Incrementare i mercati ortofrutticoli gestiti dai produttori locali (Km 0);
- Conferma della giornata del verde e della festa degli orti;
- Realizzazione dei percorsi Montiniani con la creazione di un percorso che unisca Concesio (paese nativo di Paolo VI) con l'alta valle (Monte Guglielmo Redentore).

Assessorato Politiche sociali e servizi alla persona

Stefano Pietro Mino

LINEE PROGRAMMATICHE 2024/2029

Welfare di Comunità: nuove prospettive

L'attuale sistema di welfare italiano fatica a rispondere in modo adeguato ai cambiamenti della nostra società e a comprendere i relativi bisogni, sempre più multiproblematici e complessi. Le crisi economico-finanziarie succedutesi negli ultimi anni, inoltre, hanno acuito la vulnerabilità e generato un impoverimento materiale e di prospettive di ampie fasce di popolazione - pensiamo al fenomeno delle nuove povertà, alla difficile condizione dei giovani e delle donne - ma ha anche determinato importanti conseguenze sul piano culturale e sociale, in quanto ha alimentato l'indebolimento dei legami sociali e delle relazioni comunitarie. A questi problemi si somma, inoltre, l'impatto di imponenti trasformazioni sociali e demografiche, in particolare

l'invecchiamento della popolazione, il cambiamento della struttura della famiglia e il multiculturalismo.

Queste trasformazioni economiche, sociali e culturali richiedono un **ripensamento delle politiche sociali e dei servizi alla persona**. In tale senso le linee programmatiche di questo mandato amministrativo saranno rafforzate e ricontestualizzate nell'ambito di un nuovo e innovativo modello di intervento sociale riconducibile al concetto di **Welfare di comunità**, o di prossimità che rappresenta un'evoluzione significativa del modo in cui vengono affrontate le questioni sociali e il benessere delle persone all'interno di una società. Questa forma di welfare si distingue dal welfare statale tradizionale per il suo approccio decentralizzato e comunitario, che coinvolge attivamente le comunità locali nel processo di progettazione e attuazione delle politiche sociali. Nella fattispecie il welfare di comunità può essere definito come un **insieme di pratiche, interventi e politiche sociali che emergono dal basso, ovvero dalla comunità stessa, piuttosto che essere imposti dall'alto da istituzioni governative**. Questo approccio promuove la partecipazione attiva dei cittadini, l'uso delle risorse locali e la cooperazione tra vari attori sociali, includendo il vasto mondo del terzo settore, le istituzioni pubbliche locali e le stesse persone beneficiarie degli interventi.

Il Welfare di Comunità si basa, infatti, su alcuni principi fondamentali:

1. **Partecipazione**: coinvolgimento attivo delle comunità locali nella progettazione, implementazione e valutazione delle politiche sociali.
2. **Empowerment**: rafforzamento delle capacità delle persone e delle comunità di rispondere ai propri bisogni in modo autonomo e sostenibile.
3. **Solidarietà**: promozione di relazioni di mutuo aiuto e supporto reciproco tra i membri della comunità.
4. **Sostenibilità**: utilizzo responsabile delle risorse locali e promozione di pratiche che possano essere mantenute nel tempo senza dipendere esclusivamente da finanziamenti esterni.
5. **Co-progettazione**: pubblico e terzo settore, in ragione di una comunanza di intenti, lavorano insieme per definire servizi e interventi che presuppongono una messa in comune di risorse nel rispetto delle rispettive specificità.

Nell'ambito di questo nuovo modello di intervento sociale il ruolo affidato **all'Amministrazione Comunale è di curare le relazioni** con gli enti territoriali, **rafforzare i**

nodi della rete del sistema di welfare e facilitare lo **sviluppo di nuove progettualità** in risposta ai bisogni emergenti del territorio. Osservando quanto realizzato nel mandato amministrativo 2019-2024 possiamo affermare che il sistema di welfare di Villa Carcina è caratterizzato dalla presenza di molteplici risorse e progettualità. Le risorse territoriali sono rappresentante dalle associazioni, enti del terzo settore e cittadini che a vario titolo operano nello spazio sociale; mentre le progettualità sono i nodi della rete presso cui sono erogati i servizi alla persona. Da questo punto di vista è indispensabile citare la presenza di alleanze territoriali (consolidate e più recenti) che operano stabilmente con l'Amministrazione Comunale ed in particolare:

- **Il Tavolo delle politiche sociali**: è un organismo istituzionale costituito nel 2009 (Delibera G.C. n.123/2009 e n.5/2015), promosso dall'assessorato, in ottemperanza alla normativa vigente, per favorire la partecipazione degli organismi di Terzo Settore, a prevalente valenza sociale, ritenuti effettiva espressione delle politiche e dei servizi sociali territoriali. Luogo di confronto, riflessione e valorizzazione delle esperienze di solidarietà e partecipazione, il Tavolo in questi anni ha promosso numerose iniziative a favore della cittadinanza, evidenziando in questo modo la buona collaborazione fra enti diversi e improntando buone prassi di sussidiarietà. Attualmente il Tavolo è composto da 12 Enti del Terzo Settore e verrà rinnovato con l'avvio del nuovo mandato amministrativo.
- **L'alleanza territoriale per i giovani**: istituita nel 2023 con delibera della Giunta Comunale n. 169 del 4.12.2023, rappresenta un tavolo di coprogettazione delle politiche giovanili, di cui parleremo in un apposito capitolo. Trattasi di un organo partecipativo e consultivo stabile dell'Amministrazione Comunale, volto al confronto ed alla collaborazione con le realtà scolastiche, associative e/o oratoriali, attive nel campo delle politiche per i giovani aventi significativa valenza in ambito sociale, sportivo e culturale.

I nodi della rete del Welfare di Comunità del territorio comunale di Villa Carcina sono invece identificabili nelle progettualità sociali, alcune consolidate nel tempo, mentre altre più recenti o nuove dovranno prendere forma in questo nuovo mandato amministrativo. Nella rete del nostro Welfare di Comunità sono identificabili le seguenti progettualità:

- **Spazio Comunità**: nato dalla lettura dei bisogni emersi dalla pandemia, è uno spazio di aggregazione che promuove interventi e nuovi servizi di territorio allo scopo di rispondere ai bisogni della cittadinanza, con attenzione alle persone fragili, in una nuova

e innovativa forma, quella comunitaria. Lo Spazio Comunità, inaugurato a giugno 2022 in accordo con l'Istituto Beato Luigi Palazzolo e le Suore delle Poverelle di Cailina, rappresenta un importante punto comunitario di sviluppo delle politiche sociali, sito nella frazione di Cailina, in via Scaluggia 89, è attualmente gestito in collaborazione con la Cooperativa Sociale La Vela.

- **Chiosco solidale**: è un progetto a valenza sociale attivo ormai dal 2008 all'interno del Parco di Villa Glisenti a Carcina, Via Italia, n. 68. Tale progetto, attualmente affidato alla Cooperativa Sociale Il Ponte si configura come un punto ristoro con vendita e promozione di prodotti del commercio equo e solidale che prevede percorsi di inclusione per persone con fragilità. Nel corso di questi anni la portata del progetto si è notevolmente ampliata ed arricchita in termini di proposte, persone coinvolte, risorse messe in campo, lavoro di "rete", collaborazioni attivate, nonché di risultati raggiunti.
- **Orti solidali**: esperienza cominciata nel 2013 in collaborazione con la Cooperativa Sociale La Rete. Il progetto ha permesso di riqualificare e valorizzare aree incolte e abbandonate, per renderle nuovamente produttive e vissute dai cittadini, creando un primo orto comunitario di 500 mq. In questo luogo è attualmente consolidato il progetto "Agromania" di agricoltura sostenibile e inserimento lavorativo di persone svantaggiate ove l'Amministrazione Comunale realizza un ampio ventaglio di attività sociali che vanno dall'attivazione di tirocini di inclusione, allo sviluppo di attività educative con le scuole e alla realizzazione di eventi comunitari per la cittadinanza

- **Casa WinKa**: progettualità sociale più recente, nata tra il 2023 e il 2024, quando la famiglia Firmo Tomaso decide di ristrutturare l'abitazione di famiglia, situata in via XXV Aprile, e metterla a disposizione dell'Amministrazione Comunale, vincolandone l'utilizzo a finalità sociali. Con il progetto "Abitare Casa Winka" l'Amministrazione Comunale di Villa Carcina intende dare risposta ai bisogni delle persone anziane fragili, attraverso la messa in disponibilità di alloggi attrezzati e dei relativi servizi abitativi utili per mantenere la capacità di vita autonoma e il benessere degli ospiti.
- **Alloggi "Dopo di noi"**: nel corso del 2023, grazie alla collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia e la disponibilità della Fondazione Mamrè Onlus e stato ottenuto un finanziamento PNRR di circa 300 mila euro per ristrutturare l'immobile sito a Carcina in Piazza Monumento dei Caduti n. 19, nel quale, per oltre 30 anni ha vissuto la Comunità Socio-Sanitaria Sin. I lavori di ristrutturazione permetteranno di ricavare 5 mini alloggi in co-housing destinati a persone con disabilità nei quali verranno avviati

percorsi di autonomia e inclusione in linea con le disposizioni normative sul "Dopo di noi".

- **Spazio Studio:** attivo presso l'istituto comprensivo T. Olivelli è uno spazio educativo per ragazzi frequentanti la scuola secondaria di primo grado, con un'apertura di almeno tre pomeriggi a settimana. Presso lo Spazio di Comunità è stato inoltre attivato un nuovo luogo aggregativo per giovani e/o studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo che opera con supporto ai compiti, eventi e tornei sportivi, attività informali e socializzanti sul territorio (diurna e/o serale), attività intergenerazionali, attività di peer-education.

All'interno del presente mandato amministrativo gli obiettivi perseguiti sono, da un lato, quello di **allargare il perimetro dei soggetti chiamati a produrre proposte di sostegno territoriale e di mutualismo e la loro relazione reciproca** e, dall'altro, **avviare e sostenere progettualità e sperimentazioni che sappiano attivare risposte più efficaci, efficienti ed eque**, rafforzando la dimensione comunitaria, coinvolgendo la società e i cittadini in processi partecipati e rendendo così maggiormente incisiva, stabile e sostenibile l'innovazione prodotta. In tale senso le politiche sociali avviate e future dovranno perseguire i seguenti obiettivi:

- migliorare la filiera dei servizi di prossimità e promuovere reti per il contrasto a povertà e fragilità amplificate dalle molteplici situazioni di emergenza;
- potenziare la risposta ai bisogni degli anziani, disabili, bambini, ma anche servizi con approccio intergenerazionale e interdisciplinare;
- migliorare la qualità della vita dei soggetti fragili e delle loro famiglie e renderle risorse attive della vita sociale anche attraverso la pratica di attività comunitarie;
- favorire l'inclusione socio-lavorativa di persone in condizioni di difficoltà e integrazione di soggetti con background migratorio;
- avviare progettazioni innovative che prevedono la collaborazione tra enti territoriali appartenenti ad ambiti differenti ma tutti co-partecipi e co-responsabili nel generare benessere all'interno della comunità di riferimento;
- supportare le famiglie nella gestione delle esigenze di tutti i membri con particolare riferimento alle donne e a soggetti maggiormente vulnerabili;
- consolidare alleanze territoriali con il coinvolgimento del volontariato sociale e sostenere il tessuto sociale del territorio di appartenenza.

Al termine di questo capitolo introduttivo, indispensabile per definire il modello di Welfare in fase di costruzione e il nuovo contesto dei bisogni, vengono di seguito presentate le linee programmatiche che prevedono i seguenti interventi:

1) **Politiche comunitarie per la coesione sociale**
2) **Politiche per il contrasto al disagio adulto**
3) **Politiche per gli anziani**
4) **Politiche per l'inclusione sociale e la disabilità**
5) **Politiche per la casa**
6) **Politiche per la famiglia**

1) Politiche comunitarie per la coesione sociale

La coesione sociale rappresenta il tessuto che tiene insieme una comunità, favorendo la collaborazione, la solidarietà e il senso di appartenenza tra i suoi membri. Tuttavia, le società moderne hanno sperimentato una serie di trasformazioni che hanno portato ad un aumento dell'individualismo. L'avvento della tecnologia digitale e dei social media ha, inoltre, rivoluzionato il modo in cui comunichiamo e interagiamo. Sebbene queste tecnologie offrano opportunità per connettersi con persone lontane e accedere a una vasta gamma di informazioni, hanno anche contribuito a una riduzione delle interazioni personali dirette. Le strutture familiari e sociali hanno, infine, subito significativi cambiamenti. La diminuzione dei tassi di matrimonio, l'aumento dei divorzi e delle famiglie monoparentali hanno modificato le reti di supporto tradizionali. Queste trasformazioni hanno reso le nostre società più individualiste e meno comunitarie, compromettendo la coesione sociale. È essenziale, quindi, riconoscere queste dinamiche e sviluppare politiche che possano contrastare tali tendenze, promuovendo l'inclusione, la partecipazione e il senso di appartenenza. In questo ambito si colloca lo **Spazio Comunità** che, all'interno delle linee programmatiche, è da intendere come elemento di riferimento presso cui avviare progetti ed interventi tesi a rafforzare la coesione sociale.

Inaugurato nel 2022 Lo "Spazio comunità" nasce da una duplice esigenza dei servizi sociali legata alla necessità di riappaltare i servizi domiciliari alle persone fragili con particolare attenzione a quelle anziane e contrastare le problematiche della pandemia, ma anche le trasformazioni che la società, ha reso palesemente manifeste e chiare, quali ad esempio la solitudine o l'isolamento sociale e fisico, da sempre presenti, ma forse mai considerate come bisogni rilevati e in fase esponenziale. Lo Spazio Comunità è stato dunque pensato per contrastare questi fenomeni e offrire risposte capaci di generare benessere, rispondendo ai

bisogni sociali delle persone fragili secondo un approccio intergenerazionale che vede nella interazione tra età differenti la generazione di relazioni di cura. I servizi sono stati affidati, tramite gara d'appalto, ad un soggetto esterno (Cooperativa sociale La Vela) che lavora in stretta connessione con il servizio sociale comunale.

Lo Spazio Comunità lavora con un approccio comunitario e il tentativo, più ambizioso, è proprio quello di creare **risposte a contrasto delle problematiche che sono fucine di fragilità attraverso il coinvolgimento della comunità** nelle sue svariate forme e facce. Esso propone oggi una programmazione mensile di attività sociali e di aggregazione che si rivolge ad una pluralità di persone (minori, giovani, anziani, persone diversamene abili). Tale progetto dovrà entrare ora nella fase 2.0 nella quale dovranno essere sviluppate nuove linee di intervento, tra cui la sperimentazione di sportelli per il cittadino (verranno descritti nei capitoli successivi) e la programmazione di interventi di promozione della salute in collaborazione con gli enti territoriali.

2) Politiche di contrasto al disagio adulto: nuove povertà, lavoro e inclusione

Le nuove povertà rappresentano una delle sfide sociali più complesse e rilevanti del nostro tempo. Queste nuove forme di povertà emergono da una combinazione di fattori economici, tecnologici e sociali che influenzano negativamente il benessere delle persone e delle comunità. La povertà attraversa il tessuto della nostra società, è un'ombra che continua a crescere e ad avvolgere un numero sempre maggiore di persone. Un fenomeno che esclude, divide e pone un drammatico problema di giustizia, particolarmente evidente nella diseguale accessibilità, da parte di tutti, alle stesse opportunità e diritti.

Il report statistico nazionale 2024 della Caritas sulla povertà in Italia mette in evidenza che crescono le persone con povertà "intermittenti" e "croniche", riguardanti in particolare quei nuclei che oscillano tra il "dentro-fuori" la condizione di bisogno o che permangono da lungo tempo in condizione di vulnerabilità. Le nuove povertà rappresentano un fenomeno complesso che coinvolge non solo la mancanza di reddito, ma anche una serie di deprivazioni in termini di accesso ai servizi essenziali, sicurezza abitativa, educazione e occupazione. Per affrontare efficacemente queste sfide, è necessario un insieme di politiche sociali integrative e mirate. In particolare l'assessorato intendete attivare tali iniziative:

- **Energie per le famiglie**: come per il mandato amministrativo precedente verrà confermato tale progetto che prevede lo stanziamento di un capitolo economico annuale che permette l'attivazione di un sostegno temporaneo per le persone e le famiglie in

difficoltà. Le misure saranno definite in funzione di un progetto individualizzato in cui a fronte del supporto alla persona dovrà essere messo in campo anche un servizio verso la comunità. Le misure previste dal progetto "Energie per le famiglie" sono molteplici ed in particolare prevedono: pagamento di utenze/bollette; versamento di quote di iscrizione per iscrizione a percorsi di riqualificazione professionale, attivazione di tirocini professionalizzanti e di inclusione sociale.

- **Politiche attive del lavoro**: al fine di supportare e dare risposta alle persone fragili e/o disoccupate escluse dal mercato del lavoro (Legge 68/99 per il diritto al lavoro dei disabili) verrà potenziata la collaborazione con le agenzie del lavoro presenti sul territorio della Valle Trompia e della Provincia che si occupano di politiche attive del lavoro. Esse prevedono l'attivazione di un insieme di interventi volti promuovere la riqualificazione professionale, l'occupazione e l'inclusione lavorativa attraverso l'attivazione di varie misure tra cui il programma GOL "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori", intervento regionale finanziato dall'Unione europea nell'ambito del PNRR, per contrastare la disoccupazione e orientare le persone nel reinserimento nel mercato del lavoro.
- **Convenzioni con associazioni volontariato**: al fine di dare risposta alle situazioni di povertà economica e sociale verranno mantenute le convenzioni con le realtà associative del territorio che permettono di rispondere in modo immediato ai bisogni primari delle persone (borsa alimentare; armadio sociale, sos farmaci, progetti di inclusione sociale). Saranno inoltre attivate alcune sperimentazioni, tra cui l'individuazione di uno spazio mensa, accessibile, anche a persone in condizioni di povertà che permetta di recuperare le eccedenze alimentari.
- **Tirocini di inclusione**: presso gli orti solidali continuerà l'attivazione di tirocini di inclusione e professionalizzati per persone fragili, con particolare attenzione alla situazione di grave disagio sociale. È orami dimostrato come l'agricoltura sociale possa essere per i soggetti più fragili un valido percorso per uscire dalla condizione di svantaggio e marginalità sociale in cui si trovano, attraverso l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro e l'inclusione nella comunità, mirando al raggiungimento della propria l'autonomia.
- **Housing sociale**: nell'ambito dell'attuale contratto sull'Abitare, affidato tramite gara d'appalto, verranno mantenuti i 2 alloggi pubblici dedicati a progettualità di Housing, situati nell'abitato di Carcina, per situazioni di grave disagio al fine di garantire

l'integrazione sociale e il benessere abitativo. Il bando Abitare ha permesso anche di recuperare n. 2 alloggi privati che attualmente sono destinati a soluzioni di housing sociale in accordo con il Comune. Per approfondimento su questo punto si veda il capitolo dedicato alle politiche per la Casa.

Ulteriore elemento qualificante delle politiche di contrasto al disagio adulto riguarda l'attivazione di una nuova importante progettualità sociale presso la **palazzina sita in Via Veneto**, confiscata alla mafia e assegnata da Regione Lombardia all'Amministrazione Comunale. Nella fattispecie, in accordo con le realtà del territorio che si occupano di inclusione, l'Amministrazione intende riqualificare l'immobile presso cui attivare postazioni di lavoro e servizi per persone fragili che necessitano di palestre dell'autonomia, prima di potersi riavvicinare al mondo del lavoro tradizionale.

3) Politiche per gli anziani: prevenzione, domiciliarità e soluzioni di housing

L'invecchiamento della popolazione è un fenomeno che sta investendo tutti i Paesi europei, e le proiezioni suggeriscono che tale tendenza è destinata a protrarsi almeno fino al 2050. Al 1° gennaio 2023 in Italia, le persone con più di 65 anni sono 14 milioni 177 mila, il 24,1% della popolazione totale, 3 milioni in più rispetto a venti anni fa. Nel 2050 si stima che la quota di ultra 65enni ammonterà al 35,9% della popolazione totale, con un'attesa di vita media pari a 82,5 anni (79,5 per gli uomini e 85,6 per le donne). In parallelo, crescerà anche il numero degli anziani non autosufficienti, che da circa 3,8 milioni di inizio 2023 (il 26,8% degli anziani) diventeranno 4,4 milioni nel 2030 e 5,4 milioni nel 2050. Tuttavia, se da un lato gli anziani italiani sono tra i più longevi in Europa, l'Italia registra un livello più basso rispetto alla media dell'Unione Europea per quanto riguarda la qualità della vita residua. In Italia gli anziani vivono quindi più a lungo, ma in condizioni peggiori di salute e autonomia.

Altro aspetto importante da considerare nella definizione delle politiche per gli anziani è l'offerta dei servizi socio sanitari esistenti sul territorio. Essi, infatti, sono orientati a erogare prestazioni sanitarie individuali, tuttavia ciò che risulta spesso carente è la rete territoriale che non sempre è in grado di intercettare i moltissimi anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti nel momento in cui vengono dimessi dai circuiti specialistici. A tale situazione sopperisce spesso il **ruolo delle famiglie** come "istituzione curante" che appare oggi più che mai centrale nella gestione degli anziani (autosufficienti e non). Tuttavia questa impostazione non può essere risolutiva e richiede maggiori attenzioni perché le trasformazioni culturali, socio-economiche e demografiche degli ultimi anni stanno indebolendo la capacità di cura della

famiglia e aumentano le situazioni in cui la persona anziana non può ricorrere ad alcun sostegno parentale.

All'interno di questo contesto e preso atto dei vincoli esistenti di svilupperanno le politiche sociali per gli anziani che prevedono l'attivazione dei seguenti interventi:

- **Sportelli di orientamento e consulenza**: all'interno dello Spazio Comunità proseguiranno le attività degli sportelli di consulenza, così da rispondere agli anziani e alle famiglie che non sono a conoscenza delle risorse disponibili sul territorio o non trovano risposte ai loro bisogni. Proseguirà quindi lo Sportello informativo e orientativo per le famiglie che offre consulenze sui servizi di cura delle persone non autosufficienti (anziani o disabili, invalidi civili) e dei loro familiari e sulle misure di sostegno. Verrà inoltre potenziata la sperimentazione dello Sportello digitale, che offre assistenza gratuita per l'utilizzo dei servizi online e tecnologie digitali (es. SPID, recupero password, prenotazioni visite mediche, farmaci, pagamenti online) in collaborazione con le associazioni di volontariato.
- **Ambulatori di prossimità**: creazione, all'interno dello Spazio di Comunità, di ambulatori di prossimità che, in rete con le infrastrutture sociali e sanitarie esistenti, supportino gli anziani e le famiglie di fronte all'insorgenza di specifiche problematiche, anche improvvise (es. servizi dedicati alle demenze, servizi di supporto alle dimissioni protette innovativi e aperti alla comunità) che integrino competenze professionali diverse a supporto dell'anziano (MMG, farmacisti, psicologi, infermieri di comunità, educatori, animatori) e al contempo offrano occasioni di sollievo per famiglie e caregiver.
- **Prevenzione e promozione della salute**: in collaborazione con la RSA della Fondazione Colturi – Villa dei Pini verranno realizzati progetti di informazione, formazione e divulgazione sui temi di attualità riguardanti la salute e il benessere dei cittadini, in cui saranno trattati anche tematiche afferenti al mondo degli anziani e dei caragiver. All'interno di questo filone verranno attivati percorsi formativi e di consulenza (con lavoro in piccoli gruppi) sulle demenze dell'anziano, declino cognitivo lieve, Alzheimer.
- **Invecchiamento attivo**: verranno promossi, in collaborazione con le realtà del territorio, proposte per un "invecchiamento attivo" come condizione di benessere personale e, insieme, come fattore di crescita sociale, in una prospettiva di autonomia e di realizzazione di sé in un progetto di vita che si proietta oltre l'età lavorativa investendo l'intera collettività. Verranno quindi attivate proposte specifiche per gli anziani (ginnastica dolce, ballo), attività di socializzazione e aggregazione (mostre, visite) e

attività di valorizzazione del ruolo degli anziani in ottica intergenerazionale (rapporto con bambini, adolescenti e giovani presso lo Spazio Comunità).

- **Domiciliarità**: potenziamento di misure a supporto della domiciliarità (servizi infermieristici, cura della persona, consegna spesa e farmaci a domicilio, socialità, trasporti per visite mediche, supporto psicologico, formazione, pasto a domicilio, telesoccorso) fornite anche con l'apporto di volontari, che agiscano in modo integrato e complementare al lavoro degli operatori che gestiscono il servizio. Fornire assistenza domiciliare significa, infatti, garantire alla persona di continuare a vivere tra i propri ricordi e affetti, senza essere privato di un servizio di cure necessarie per la sua condizione di salute.

A questi importanti progetti sociali, che permetteranno di garantire l'erogazione di servizi fondamentali per la popolazione anziana, si aggiungerà anche il nuovo progetto "**Abitare Casa Winka**" destinato alle persone anziane e, in generale, ad adulti in fragilità. Infatti, per completare le politiche per gli anziani è fondamentale rispondere ai bisogni delle persone non auto sufficienti, con patologie croniche o in condizioni di fragilità, favorendo un approccio di presa in carico multidimensionale che risponda anche a bisogni legati alla sfera sociale-relazionale dell'anziano e della famiglia.

In tale senso, nel presente mandato amministrativo, verrà messo a regime il progetto "Abitare Casa WinKa che l'Amministrazione Comunale ha progettato nel corso del 2022/2023 grazie alla generosità della famiglia Firmo che ha deciso di ristrutturare l'abitazione, situata in via XXV Aprile, per metterla a disposizione dell'Amministrazione Comunale, vincolandone l'utilizzo a finalità sociali. L'immobile, ora ristrutturato, dispone di n. 2 alloggi al piano terra (monolocale e bilocale), mentre al primo piano è predisposto un alloggio in co-housing con n. 3 stanze autonome e spazi comuni per gli 6/8 ospiti.

4) Politiche per l'inclusione sociale e la disabilità

All'interno delle politiche sociali dell'assessorato particolare attenzione verrà posto al tema della disabilità. Le politiche per la disabilità mirano a garantire l'inclusione sociale, l'accessibilità e l'uguaglianza di opportunità per le persone con disabilità. Queste politiche si concentrano su vari aspetti della vita quotidiana, compresi l'istruzione, il lavoro, la sanità, i trasporti e l'ambiente costruito. L'obiettivo principale è rimuovere le barriere che limitano la partecipazione delle persone con disabilità e promuovere una società inclusiva.

All’interno di tale ambito una particolare attenzione verrà data alla relazione con le realtà che si occupano di disabilità ed in particolare con la Cooperativa Sociale Il Ponte, la Rsd Firmo Tomaso e l’associazione di volontariato Amici di Boo.

Gli interventi che verranno realizzati riguardano in particolare i seguenti elementi:

- **Educazione inclusiva**: l'educazione inclusiva si basa sul principio che tutte le persone, indipendentemente dalle loro abilità, devono avere accesso a un'istruzione di qualità nelle scuole ordinarie. In tale senso l’assessorato attiverà, in accordo con le Equipe Operative Handicap (EOH), il supporto specifico per studenti con disabilità attraverso l’attivazione dell’assistenza di supporto educativo e assistenza personalizzata (Adp). Saranno garantiti, per ogni persona, la presa in carico, l’elaborazione del progetto di intervento individualizzato, la valorizzazione delle risorse familiari, l’integrazione sociale anche al di fuori dell’orario scolastico, in raccordo con la famiglia e la rete dei servizi e di volontariato.
- **Integrazione nel mercato del lavoro**: al termine del percorso scolastico verranno attivate le valutazioni per creare opportunità per aumentare l'occupazione delle persone con disabilità ai sensi della Legge 68 del 1999 (lavoro disabili) che ha come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato. Anche in questo caso verranno attivate collaborazioni più strette e continuative con gli enti che hanno in gestione il SIL della provincia di Brescia.
- **Accesso ai servizi socio educativi e sanitari**: verrà garantito l’inserimento delle persone all’interno dei servizi territoriali residenziali e diurni, presenti sul territorio (Cse, Cdd, Css, Rsd) con l’obiettivo di garantire programmi volti a supportare le persone con disabilità e le loro famiglie. L’amministrazione contribuirà, in base al regolamento comunale, alla integrazione delle rette presso gli enti gestori per i cittadini residenti.
- **Accessibilità degli edifici e degli spazi pubblici**: insieme agli assessorati di riferimento verranno programmate attività per rimuovere le barriere architettoniche e favorire l'autonomia con particolare attenzione all’adattamento di edifici pubblici, (rampe di accesso, ascensori accessibili), luoghi della cultura (biblioteca, Villa Glisenti), parchi pubblici e piste ciclabili (giochi inclusivi, accessi protetti).
- **Trasporti e accompagnamento**: altro elemento importante sarà il sostegno economico e l’organizzazione dei servizi di trasporto pubblico per persone con disabilità che consentano, in particolare, l’accesso alla scuola per i vari gradi di istruzione.

Particolare rilevanza avrà anche l'avvio del nuovo progetto sociale nella frazione di Carcina che avrà come finalità prioritaria quella di avviare percorsi di supporto alla vita indipendente. Nel corso del 2023, grazie alla collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia e la disponibilità della Fondazione Mamrè Onlus e stato ottenuto un finanziamento PNRR di circa 300 mila euro per ristrutturare l'immobile sito a Carcina in Piazza Monumento dei Caduti n. 19, nel quale, per oltre 30 anni ha vissuto la Comunità Socio-Sanitaria Sin. I lavori di ristrutturazione, che saranno ultimati entro fine 2024, permetteranno di ricavare **5 mini alloggi in co-housing** destinati a persone con disabilità, con l'obiettivo di sostenere percorsi di convivenza, autonomia e inclusione in linea con le disposizioni normative della legge sul "**Dopo di noi**".

In ultimo verrà rilanciata e rafforzata l'iniziativa di promozione dell'inclusione sociale denominata "**Connessioni Inclusive**" che, giunta alla sua seconda edizione, verrà riproposta proprio per creare connessioni e opportunità inclusive. È questo il messaggio che vorremmo condividere con i cittadini del nostro territorio. Ogni qualvolta accogliamo una persona con disabilità in un nuovo contesto sociale contribuiamo a far crescere il valore inclusivo del nostro comune. Ecco allora che lo sport, il teatro, la cultura, la musica, il lavoro, il volontariato e tanti altri ambienti sociali in cui normalmente viviamo possono diventare una grande opportunità per generare benessere e occasioni di inclusione per le persone con disabilità, ponendo l'accento non tanto sulla condizione di disagio, ma soprattutto sulla ricerca di relazioni che possano accrescere il reciproco benessere.

5) Politiche per la Casa

Con la nuova Legge Regionale 16/2016 di disciplina della gestione dei servizi abitativi, si è delineato un nuovo sistema di "welfare abitativo" all'interno del quale si chiede alle amministrazioni locali di valorizzare le risorse integrando competenze tradizionalmente afferenti a dimensioni distinte. In particolare la Legge Regionale definisce, non solo le funzioni dei Comuni e i criteri della programmazione dell'offerta abitativa, ma individua anche l'ambito territoriale del Piano di Zona quale riferimento per la programmazione dei servizi abitativi. All'interno di questo quadro di riferimento l'assessorato intende:

- **Gestione alloggi comunali**: proseguire nella gestione dell'assegnazione degli alloggi pubblici (servizi abitativi pubblici e ai servizi abitativi sociali) ai cittadini nell'ambito del piano annuale dell'offerta dei servizi abitativi della Comunità Montana che permette una gestione integrata degli alloggi a livello di Valle con possibilità di accesso anche ad alloggi fuori dal comune di residenza.

- **Agevolazione affitti:** supportare i cittadini nella presentazione delle pratiche a valere sui principali avvisi pubblici per l'attuazione di interventi volti al contenimento dell'emergenza abitativa ed azioni rivolte al sostegno del mantenimento dell'abitazione in locazione a sostegno delle famiglie con morosità incolpevole ridotta, che non abbiano uno sfratto in corso, in locazione sul libero mercato o in alloggi in godimento o in alloggi definiti servizi abitativi sociali.
- **Reperimento alloggi per l'Housing sociale**: nel precedente mandato amministrativo sono stati reperiti n.2 alloggi privati dedicati a progettualità sociali. Anche in questo mandato si intende proseguire tale attività che è tesa a reperire ulteriori alloggi fornendo ai proprietari le necessarie garanzie rispetto alla gestione degli alloggi in locazione.
- **Sportello Casa:** nell'ultimo bando per l'appalto dei servizi sociali a sostegno dell'Abitare è stato previsto e attivato lo Sportello Casa che verrà mantenuto anche per questo mandato amministrativo con l'obiettivo di supportare i cittadini in difficoltà con pratiche afferenti all'abitazione (rateizzazioni bollette, supporto stipula contratti, gestione rapporti con Aler).
- **Alloggio destinato a progettualità sociale:** nell'ambito del patrimonio pubblico si intende dedicare un alloggio per una progettualità sociale specifica da definire in accordo con il Tavolo delle Politiche Sociali.

All'interno di tale ambito verrà, inoltre, attivata una nuova progettualità definita "**Piano casa**" che intende reperire sul mercato privato alloggi sfitti da destinare ai giovani di età inferiore a 36 anni. L'accesso alla casa rappresenta, infatti, una delle principali sfide per i giovani. Le difficoltà economiche, la precarietà lavorativa e la mancanza di soluzioni abitative accessibili sono fattori che rendono complesso per i giovani trovare una sistemazione adeguata. Tale piano intende avviate una prima sperimentazione, con il reperimento di alcuni alloggi, su cui avviare progettualità a sostegno delle giovani generazioni, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità. Altro importante elemento che verrà valutato in raccordo con gli altri assessorati e la rifunzionalizzazione dell'Ex Inam presso la frazione di Carcina. Elemento prioritario in questo caso è l'analisi di fattibilità, sostenibilità economica e la contestuale ricerca di fonti esterne di finanziamento, senza la quale risulta difficile avviare interventi di riqualificazione.

6) Politiche per la famiglia

Le politiche per la famiglia rappresentano un elemento fondamentale nella costruzione di una società equa e solidale. Esse mirano a sostenere le famiglie in tutte le fasi della vita, garantendo

il benessere dei bambini, il supporto ai genitori e la protezione delle persone anziane. All'interno di tale ambito si collocano numerosi interventi tra cui:

- **Nido Comunale**: proseguirà l'esperienza del nido comunale "Il Pulcino" che permette di rispondere alle esigenze di accudimento ed educazione delle famiglie con attenzione ai servizi per i genitori (formazione, ampliamento dell'orario e del periodo di apertura a favore della conciliazione dei tempi vita). Particolare importanza verrà data alla programmazione per l'infanzia secondo le indicazioni per la costituzione di un Sistema integrato di educazione e di istruzione 0-6 anni.
- **Attività estive**: viene confermato il sostegno agli enti gestori che si occupano di attività estive nel periodo di chiusura scolastica. Proseguirà, quindi, il ruolo dell'assessorato in termini di coordinamento e di sostegno economico con la redazione di appositi bandi e la messa in disponibilità delle strutture comunali. Si prevede in particolare la sperimentazione di attività aggregative anche per la fascia giovanile.
- **Sgravi economici**: il segretariato sociale proseguirà il lavoro di promozione delle principali misure a favore della famiglia (bonus maternità, bonus nido, assegno unico) attraverso una specifica attività di comunicazione istituzionale.
- **Tutelare i minori:** in collaborazione con il Servizio Tutela Minori di Comunità Montana proseguiranno gli interventi di tutela minori in ambienti familiari non idonei ad una crescita sana ed equilibrata (affido extrafamiliare, inserimenti comunitari, assistenza domiciliare educativa). Il Comune si attiverà, ai sensi della norma di legge e del regolamento comunale, alla compartecipazione delle spese qualora venga richiesto l'inserimento in struttura o la fruizione di specifici servizi a pagamento.
- **Integrazione stranieri:** in questo settore il bisogno prevalente è quello di favorire il processo di inclusione dei cittadini stranieri nei diversi ambiti della vita quotidiana (lavoro, casa, scuola, salute, uffici, ecc.) con l'obiettivo prioritario di favorire il dialogo nel rispetto delle regole che sono a fondamento della cultura civica italiana. Per quanto riguarda i Servizi alla Persona si intende mantenere il servizio integrazione che prevede l'attivazione si interventi mirati per le famiglie e i minori al fine di facilitare l'inserimento nel contesto sociale e nella scuola al fine di prevenire situazioni di marginalità.

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2 Sottosezione di Performance

2.2. A Sistema di Misurazione e Valutazione e Piano della Performance

PREMESSE

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il presente lavoro rappresenta il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale, secondo i principi dettati dal citato Decreto Legislativo.

Lo stesso, definito **"piano della performance**", è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti, assicurando, al contempo, pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento di tutti gli attori.

Il piano della performance trae origine dagli strumenti pluriennali di programmazione a carattere generale quali:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Documento Unico di Programmazione
- Piano esecutivo di gestione (PEG)

quindi, con riferimento al periodo interessato, è articolato nelle seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione, alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al temine del periodo;
d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ambito del piano della performance, l'attività di misurazione e valutazione è funzionale a:

- migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità ai diversi livelli;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Ciò premesso, dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale e nei termini stabiliti dalla norma, il Segretario Comunale, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili delle posizioni organizzative, cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance, tenendo presente che l'Ente ha la struttura organizzativa definita nella **sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano** - **Sottosezione Struttura Organizzativa** del **Piano Integrato di Attività' e Organizzazione 2025 – 2027** a cui si rimanda e che i singoli servizi sono a loro volta suddivisi in sotto unità, chiamati uffici, cui funzioni pure qui di seguito specificate:

SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa di programmazione, organizzazione e gestione giuridico/economica delle risorse umane, dei servizi informatici, della predisposizione dei contratti dell'Ente, della gestione del protocollo e dell'archivio, delle notifiche, del provveditorato ed economato, nonché dei servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione giuridica ed economica di tutto il personale dell'Ente;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;

- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Organizzazione e gestione delle risorse umane

Organizzazione

- Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;
- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, supporto nella gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto per l'attività valutativa delle posizioni organizzative;
- Supporto nell'individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;

- Supporto nello studio e nella realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna , allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

Gestione giuridica del personale

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Modelli disoccupazione personale straordinario;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;

- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Richieste certificazioni giudiziali e verifiche di certificazioni sostitutive di notorietà;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.

Gestione e controllo orari di servizio e di lavoro:

- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Gestione applicativo "presenze" e pubblicazione mensile cartellino;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali e collegiali.

Gestione economica del personale:

- Affidamento servizio elaborazione paghe e stipendi
- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti.

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:

- Predisposizione delle variazioni mensili concernenti il trattamento economico del personale (esempio: straordinario/reperibilità/turni/assenze/ecc) invio alla Ditta esterna che provvederà all'elaborazione dei cedolini controllo dei cedolini e creazione del file "mandati e reversali" invio all'ufficio ragioneria per emissione documenti contabili – invio alla tesoreria dei prospetti relativi agli stipendi mensili ed invio F24 telematici
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;

- Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Denuncia mensile EMENS - Inps;
- DMA mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione buoni pasto al personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
- Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie,
- Trattamento economico relativo alla Segreteria associata;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Gestione aspettativa sindaco/assessori e liquidazione mensile oneri contributivi;
- Invio modelli CU predisposti da Ditta incaricata;
- Invio modello 770 predisposto da Ditta incaricata;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale MEF;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e CU);
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:

- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera
- Affidamento servizio di redazione Estratti contributivi , mod TFR e TFR1
- Affidamento servizio di redazione pratiche pensione e liquidazione

Servizi informatico

Sistema informatico comunale

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;

- Gestione dei sistemi di elaborazione dati e del software di base;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su mailserver, controllo gestione WEB-server, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
- Partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione gare per l'affidamento di forniture materiale hardware e software;
- Gestione della Convenzione "servizi informatici" con la Comunità Montana
- Gestione, in collaborazione con il RUP (Segretario generale), delle fasi per l'attuazione di n. 7 progetti finanziati con fondi PNRR

Supporto istituzionale e servizi demografici

Supporto istituzionale

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.
- Nomina del DPO dell'Ente, coordinamento e supporto a tutti gli uffici per la gestione dell'applicativo MUA (privacy)

Protocollo e servizi ausiliari

- Ritiro e consegna corrispondenza da e per l'Ufficio Postale tramite messo comunale;
- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e/o PEC, scansione dei documenti cartacei ed inserimento degli stessi nella procedura protocollo – assegnazione agli uffici per competenza/conoscenza distribuzione del cartaceo agli uffici;
- Gestione della posta in uscita;
- Gestione della macchina affrancatrice
- Tenuta del registro delle ordinanze;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Predisposizione e allestimento locali;
- Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente;
- Gestione informatizzata delle sale civiche

Notifiche

- Gestione iter procedurale degli atti da notificare, ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente e all'ufficio ragioneria, gestione e liquidazione importi dovuti ad altri enti;
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Consegna avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
- Consegna carte d'identità e avvisi a domicilio e/o presso strutture del territorio;
- Tenuta Albo Pretorio e albo on-line;
- Tenuta Albi comunali e bacheche;
- Gestione albi comunali con affissione locandine varie e atti comunali;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- Notifica ricorsi;

- Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria e art.60);
- Gestione e deposito atti per altri enti c/o la casa comunale, e consegna atti agli utenti;
- Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente, ritiro e consegna posta presso ufficio postale, consegna biblioteca, commissioni e missioni fuori comune, distribuzione avvisi e comunicazioni presso esercizi pubblici e commerciali ecc. ecc.;
- Distribuzione e ritiro tessere elettorali;
- Segnalazioni all'anagrafe per cancellazioni anagrafiche.

Servizi demografici

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografi che e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni I.N.P.S.;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);

- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.T., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.
- Gestione dei contratti di concessioni cimiteriali
- Gestione completa "luci votive"
- Attivazione servizio gestione D.A.T.
- Rilascio CIE

Servizi Statistici

- Coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva;
- Organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie (Consumi - Multiscopo); indagini sul Lavoro (Forze del Lavoro);
- Censimenti;
- Gestione Albo rilevatori;

Affari Generali

Segreteria generale e contratti

- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Comunale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Comunale e relativo archivio;
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dell'elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Invio alla Ditta incaricata dei dati inerenti la liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;

- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);
- Rapporti con le UTG (ex-Prefetture) per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto, ai sensi del D.L.vo 490/94;
- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.
- Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di servizi e forniture e relativa rendicontazione;

Segreteria del Consiglio Comunale

- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari di competenza e della conferenza;
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute consiliari;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Invio alla Ditta incaricata dei dati inerenti la liquidazione annuale dei gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;

Economato/Provveditorato

- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato; emissione mandati e reversale e redazione relativi rendiconti trimestrali;
- Gestione provveditorato: acquisto beni e servizi per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, in particolare gestione delle gare per l'affidamento della fornitura di beni

cosiddetti di "facile consumo" (es: cancelleria, modulistica, materiale tipografico, materiale macchine d'ufficio, acquisto volumi e abbonamenti riviste, ecc…) e di beni cosiddetti "durevoli" (es: attrezzature d'ufficio, noleggio/acquisto fotocopiatori/multifunzione); gestione gare per l'affidamento di servizi (es: assistenza hardware e software, fornitura linee ADSL e VOIP, canoni manutenzione attrezzature d'ufficio; affidamento servizio mensa dipendenti, stipula Polizze assicurative per la copertura rischi dell'Ente e servizi di brokeraggio; servizi di catalogazione e riordino archivio di deposito)

- Gestione magazzino dei succitati beni e distribuzione materiale agli uffici.

SERVIZI DELL'AREA TECNICA LL.PP.

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio e sue risorse, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, il rispetto della legge in materia di sicurezza, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;

- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

Ufficio 1: Progettazioni, appalti, direzione lavori

Lavori pubblici

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.lgs. 36/2023 e DPR. 207/2010) tra cui , in sintesi:
  1) Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
  2) Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
  3) Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
  4) Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
  5) Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
  6) Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
  7) Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
  8) Monitoraggio delle opere pubbliche sul sistema BDAP;
  9) Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
  10) Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
  11) Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
  12) Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;

13) Supporto tecnico in materia di toponomastica;
14) Espropri ed occupazioni d'urgenza;
15) Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
16) Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
17) Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali, nei limiti del rispetto della normativa vigente (d.lgs. 36/2023);
18) Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
19) Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
20) Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
21) Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
22) Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
23) Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
24) Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
25) Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;

Ufficio 2: Manutenzioni, viabilità, traffico, cimiteri

Viabilità

- Coordinamento e supporto con il corpo di polizia locale in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Attuazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;

- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico all'ufficio urbanistica edilizia per progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Progetto dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
- Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, compresi gli adempimenti amministrativi relativi a revisioni, acquisti e tasse automobilistiche;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per opere di edilizia (ponteggi ecc);
- Rilascio autorizzazione per scavi su suolo pubblico da parte di privati;
- Rilascio di autorizzazioni per strade agro silvo pastorali;
- Rilascio matricole ascensori;

Traffico

- Studio e proposte di miglioramento viabilità locale in termini di snellimento e sicurezza (incroci, raccordi, rotatorie, etc.);
- Studio dei percorsi e camminamenti pedonali: valorizzazione di quelli esistenti, costruzione nuovi collegamenti;
- Parchi territoriali: esame e proposte di fattibilità e sviluppo (percorsi vita, attività ludico/ricreative, itinerari culturali-ecologici, etc.);
- Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;

Cimiteri comunali

- Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
- Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;
- Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;

Ufficio 3: Protezione Civile, D.lgs. 81/2008

- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;

- Interazione col settore Manutenzioni nella gestione degli impianti tecnologici esistenti, a servizio degli immobili comunali sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio;
- Direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a:
  1) impianti elettrici;
  2) impianti termici;
  3) impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
  4) impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
  1) La normativa che disciplina e che costituisce il Servizio Nazionale della Protezione civile risale al 1992 e nell'individuazione delle varie componenti specifica che i Comuni concorrono alla gestione delle attività del settore. Il Sindaco è investito della funzione di Autorità locale di protezione civile e in questo ruolo assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alle popolazioni colpite da calamità.
  2) Continuazione con Comunità Montana di Valle Trompia per la gestione associata sovra comunale di protezione civile.
  3) Monitoraggio e controllo delle zone a rischio legate alle caratteristiche del territorio e collaborazione per fronteggiare le possibili situazioni di emergenza, sensibilizzando la cittadinanza circa il comportamento da tenere nelle varie situazioni di emergenza.
  4) Coordinamento e direzione delle strutture locali (associazioni) individuate nelle funzioni di supporto;
  5) Collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia per l'aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
  6) Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 in particolare per:
  1) Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;

2) Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
3) Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
4) Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;

- Formazione ed informazione del personale , degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori.

SERVIZI DELL'AREA POLIZIA LOCALE

Dal 1 marzo 2021, la Polizia Locale di Villa Carcina fa parte del Corpo Intercomunale Valle Trompia, in forza della Convenzione tra i Comuni di Gardone Val Trompia, Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Sarezzo e Villa Carcina, per la gestione del servizio associato di Polizia Locale, approvata con delibera di CC n. 13 del 26/2/2021. Dal 30 dicembre 2024, la Convenzione è stata estesa anche al Comune di Polaveno.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

1. Il Corpo di Polizia locale Intercomunale Valle Trompia svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione comunitaria, statale e regionale, dagli Statuti Comunali, dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Gardone Val Trompia (nelle more dell'adozione di un regolamento unitario per il Corpo Intercomunale) e vigila sul rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti comunitari, statali, regionali, comunali nonché di ogni altra fonte normativa vigente, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. Il Corpo di Polizia locale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:
   - ✓ esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale LeggeRegionale 1 aprile 2015, n. 6;
   - ✓ svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 30 aprile1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
   - ✓ vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la sicurezza urbana, la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, le attività ricettive ed ogni altra attività

regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e la sanità pubblica e la tutela dell'ambiente;

- ✓ prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privatiinfortuni;
- ✓ assolvere alle funzioni di Polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti eforme di legge;
- ✓ accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusionedel procedimento;
- ✓ prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza, necessari all'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
- ✓ assicurare i servizi d'onore richiesti dall'Amministrazione comunale e fornire la scortad'onore al gonfalone del Comune;
- ✓ svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- ✓ svolgere funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nei limiti e con le modalità di cui all'art. 5della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- ✓ collaborare, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato;
- ✓ adempiere alle direttive impartite dal Sindaco e alle altre incombenze proprie della Polizialocale;
- ✓ svolgere opera di prevenzione stradale e di educazione civica e alla legalità;
- ✓ collaborare allo svolgimento delle funzioni e operazioni di protezione civile attribuite dallalegge al Comune.

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

1. Il personale del Corpo di Polizia locale esercita, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 57 codice procedura penale e dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n.65, le funzioni di polizia giudiziaria, assumendo a tal fine la qualifica di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita al Comandante ed agli Addetti al coordinamento e controllo.
2. Il Comandante del Corpo è il referente dell'Autorità giudiziaria e si rapporta in via esclusiva con quest'ultima per riceverne le indicazioni; assume tutte le conseguenti iniziative tese a garantire l'osservanza delle indicazioni ricevute.
3. Il Comandante del Corpo può prevedere, ai sensi dell'articolo 12, primo comma, delle normedi attuazione del Codice di Procedura Penale, l'individuazione di uffici, unità e/o

squadre che costituiscono il servizio di polizia giudiziaria, cui è affidato il compito di svolgere in via prioritaria e continuativa le funzioni indicate nell'articolo 55 C.P.P.

4. Il Comandante del Corpo, al fine di prevenire gli aspetti patologici dell'attività di polizia giudiziaria descritti dall'articolo 16 delle norme di attuazione del Codice di Procedura Penale, potrà procedere ad attività tese ad accertare possibili o prefigurabili omissioni e ritardi nel riferire la notizia di reato e nell'esecuzione di ordini impartiti dall'autorità giudiziaria. Tale attività potrà riguardare, comunque, ogni aspetto del corretto esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria.

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

1. Il personale del Corpo di Polizia locale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n.65 le funzioni di Polizia stradale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e sue successive modificazioni ed integrazioni, consistenti in:
   a. prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
   b. rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
   c. predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
   d. effettuazione di servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
   e. effettuazione di servizi finalizzati alla tutela ed al controllo sull'uso della strada.
2. Il personale di Polizia locale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso stradale.

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

1. Il personale del Corpo di Polizia locale esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di pubblica sicurezza.
2. Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, accertato il possesso dei requisiti di legge.
3. La qualifica di Agente di pubblica sicurezza, è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno anche di uno solo dei requisiti indicati al precedente comma.
4. La qualifica di Agente di pubblica sicurezza è sospesa in caso di collocamento in aspettativa temporanea di un operatore del Corpo.

COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia locale esercitano le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle attribuzioni di competenza, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Questore o del Sindaco, quando ne venga fatta - per

specifiche operazioni - motivata richiesta dalla competente autorità.

2. Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere, nel rispetto delle procedure previste dalle leggi e dallo Statuto, protocolli d'intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il Corpo di Polizia Locale, quale struttura permanente operante sul territorio del Comune e degli altri Comuni con cui è stata posta in essere una delle forme associative previste dalla vigente normativa, collabora con i servizi comunali di Protezione civile assolvendo, per quanto di competenza, ai compiti di primo soccorso e agli altri compiti di istituto secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale e dai Piani comunali di emergenza.
2. La sede del Comune, o in alternativa, ove istituita, la Centrale operativa del Corpo, costituisce punto di prima gestione delle emergenze e punto di allertamento ed attivazione del sistema comunale di Protezione civile.

SERVIZI DELL'AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA SUAP AMBIENTE

L'edilizia privata si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei procedimenti con i vari soggetti privati e società che presentano istanze afferenti le materie dei vari servizi. Sono assegnati ambiti di intervento che riguardano la gestione del territorio, la gestione del patrimonio immobiliare pubblico e lo sportello delle attività produttive. Le attività del settore edilizia e del settore attività produttive rientrano in un processo di gestione digitale in linea con le normative nazionali di semplificazione attendendo a profili organizzativi che raggiungano condivisione ed interoperabilità con le varie banche dati, consentano l'erogazione di servizi al cittadino attraverso sistemi evoluti e modalità standardizzate per la presentazione di istanze.

Il modello gestionale unificato individua altresì possibilità di accesso e monitoraggio costante degli stadi di sviluppo delle istanze in linea con i principi della trasparenza amministrativa.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;

- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni in entrata o spesa;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara attinenti la materia di settore

- **Ufficio: Edilizia privata /territorio**

- Coordinamento dell'istituito Sportello Unico dell'Edilizia Digitale (SUED) per la gestione informatizzata e digitale di tutti gli atti attinenti la materia edilizia.
- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente quali in elenco:
- La gestione degli accessi atti depositati;
- Le pratiche di Comunicazione di inizio lavori in edilizia libera per opere di manutenzione ordinaria ed interventi previsti dall'art 6 D.P.R. 380/2001.
- Le pratiche di comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA/CILAS) per opere di manutenzioni straordinaria e assimilabili presentate ai sensi dell'art 6 bis D.P.R. 380/2001.
- Le pratiche FERCEL/PAS (impianti fotovoltaici/solari) provenienti dal sistema regionale MUTA. In seguito all'emanazione del DM 19/05/2015 è stata introdotta una nuova procedura, limitata all'installazione di piccoli impianti, denominata Modello Unico.
- Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) presentate ai sensi dell'articolo 41 della Legge Regionale 11/03/2005, n. 12.
- Le comunicazioni ai sensi dell'art. 76 del Regolamento Regionale n. 5/2007.
- I permessi di costruire Pdc, permessi di costruire convenzionati Pdcc (il cui procedimento comprende l'attività di tenuta registri delle pratiche e del relativo pagamento oneri di urbanizzazione, sanzioni amministrative, convenzioni, monetizzazioni e contributi compensativi).
- L'istruttoria delle pratiche edilizie finalizzata al rilascio di permessi di costruire in sanatoria, varianti ai permessi di costruire, e conseguente deposito agli atti oppure emanazione di provvedimento di diniego compreso dell'attività di tenuta registri delle pratiche e del relativo pagamento oneri di urbanizzazione, sanzioni amministrative, monetizzazioni.

- I procedimenti inerenti l'ottenimento del parere da parte della Commissione Paesaggio per le pratiche soggette ad impatto paesistico (anche in assenza di vincoli), con convocazione, gestione e verbalizzazione delle Commissione.
- Gestione procedimenti per l'ottenimento dell'autorizzazione per edifici in vincolo storico architettonico.
- Segnalazioni certificate di agibilità per immobili a destinazione d'uso commerciale, industriale e residenziale.
- Le autorizzazioni per posa mezzi pubblicitari fissi o mobili.
- Ricezione e deposito della documentazione per costruzioni in zona sismica per opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso, ed a struttura metallica ai sensi del D.P.R. n. 380 del 06.06.2001, della L.R. n. 33 del 12.10.2015, della D.G.R. n. 10/5001 del 30.03.2016, L. 156 del 12.12.2019, L.R. n. 21 del 10.12.2019, D.G.R. XI/2584/2019 e Circolare Regionale n. 1 del 28 gennaio 2020.
- Gestione iter per ottenimento contributo somme destinate ai privati per opere di abbattimento barriere architettoniche e liquidazione finale.
- Gli interventi riguardanti alloggi antigienici in materia edilizia subordinati a disposizioni di ripristino per eventi segnalati da Vigili del fuoco o ATS.
- Attività di ricezione e verifica delle dichiarazioni di conformità degli impianti e invio copia alla Camera di Commercio ai sensi del D.M. 37 del 22 gennaio 2008.
- Autorizzazione per posa cippi e monumenti cimiteriali.
- Cura dei procedimenti inerenti la verifica e conseguente rilascio di attestazione di idoneità alloggiativa per extracomunitari.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Gestione modelli statistici per nuove costruzioni od ampliamenti da trasmettere all'ISTAT.
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni conformità edilizia, ecc., legate a procedimenti edilizi o piani di attuazione edilizia;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Polizia Locale e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario e per competenza.

- Rilascio di tutte le attestazioni e certificazioni, connesse alla competenza del settore.
- Contributo oneri ad enti di culto.
- Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti;

Ufficio: Urbanistica

- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
- Gestione P.G.T.e sue varianti (comprese le correlate procedure di VAS)
- Gestione dei procedimenti degli Ambiti di trasformazione conformi o in variante al PGT con l'espletamento delle preliminari procedure di valutazione ambientale strategica, fino alla realizzazione delle opere di urbanizzazione correlate all'attuazione dei Piani e relativi collaudi e presa in carico.
- Piani di recupero/ Pdcc.
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.
- Gestione del Piano di zonizzazione acustica del territorio comunale
- Conferimento incarichi specialistici esterni in relazione alle competenze del settore
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali per l'espressione dei pareri tecnici di competenza, e gestione convenzioni servizi associati.

Ufficio: Gestione patrimonio

Patrimonio

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili, trasformazione diritti di superficie in proprietà.

- Predisposizione e/o revisione di atti compravendita immobiliare;
- Gestione contratto uso immobile farmacia comunale, e magazzino;
- Orti sociali e famigliari.

Ufficio: Gestione ambiente – ecologia

Ufficio Ambiente - Ecologia

- Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il settore Ambiente;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con il gestore Azienda Servizi Valle Trompia S.p.A./Acque Bresciane;
- Servizio di nettezza urbana (isola ecologica e raccolta rifiuti), gestione rapporti con il gestore Aprica -ASVT Spa-Cauto Cooperativa;
- Controllo funzionale e monitoraggio dei protocolli sovracomunali cui il Comune aderisce (Patto dei Sindaci, SUAP associato della Valle Trompia, etc.).
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate porta a porta, bonifiche aree), gestione modalità ARERA per il servizio di igiene urbana;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema rifiuti: M.U.D.;
- Predisposizione e redazione di patrocini e convenzioni afferenti il settore Ambiente (raccolta vestiti usati, sfruttamento cava di pietra, etc.);
- Gestione convenzione per area cani;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative/convegni volte alla sensibilizzazione della cittadinanza e degli alunni degli istituti scolastici locali, verso il rispetto dell'ambiente e delle leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, emissioni in atmosfera, scarichi in corpi idrici superficiali, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento stradale, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge (rilascio pareri, partecipazione a conferenze dei servizi, introiti somme spettanti per canoni idrici, etc.);

- Attività tecnica e amministrativa per le istruttorie di avvio/modifica/cessazione di attività produttive (S.C.I.A.) e gestione archivio cartaceo e digitale delle stesse;
- Attività tecnica e amministrativa per le istruttorie di autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) e gestione archivio cartaceo e digitale delle stesse;
- Attività tecnica e amministrativa per le istruttorie di comunicazione in materia ambientale e gestione archivio cartaceo e digitale delle stesse;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con A.S.T. e A.R.P.A., per la gestione degli inconvenienti igienico – sanitari;
- Gestione e controllo della base di dati informativa inerente i quantitativi di rifiuti raccolti e l'erogazione dei servizi programmati;
- Gestione delle banche dati informatiche attribuite all'Ufficio Ambiente – Ecologia;
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e di attività commerciali/bar, su richiesta degli uffici comunali competenti;
- Collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per manutenzione straordinaria e realizzazione di nuove opere;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane); collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per la gestione e realizzazione degli interventi;
- Collaborazione con il Settore Tributi per la verifica da assoggettare alla tassa smaltimento rifiuti TARI, per composter;
- Supporto tecnico con il Settore Servizi demografici in materia di toponomastica;
- Adeguamenti normativi riferiti al Regolamento Edilizio in campo ambientale;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Gestione scarichi industriali comunali (isola ecologica)
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Istruttoria per la bonifica dei siti inquinati;
- Istruttoria per la realizzazione di impianti di telecomunicazione, wireless e radiotelevisione sul territorio comunale;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati all'Ufficio Ambiente - Ecologia, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni, su indicazione del Responsabile d'Area e sulla scorta degli obbiettivi fissati dall'Assessore competente;

- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Gestione e liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Comunale di Collaudo degli impianti di distribuzione di carburante ad uso privato;
- Dichiarazione industrie insalubri e autorizzazione all'acquisto di gas tossici (cianuri) utilizzati all'interno del ciclo produttivo;
- Eventuale erogazione di ecoincentivi;
- Rapporti con l'utenza attraverso la gestione dello sportello unico per le attività produttive SUAP e quanto di competenza dell'Ufficio Ambiente - Ecologia;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Predisposizione di sanzioni e controlli in materia ambientale.

Ufficio SUAP

Attività economiche

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività e per il:
  1) commercio in sede fissa;
  2) commercio su aree pubbliche;
  3) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni, con ricognizione aree mercatali/modifiche o spostamenti ed aggiornamento del Regolamento comunale;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;

- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità, finalizzati a creare le condizioni per lo sviluppo di sinergie produttive e di business per gli operatori economici;
- Interventi tesi alla identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle sue esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area;
- Interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree;
- Istruttoria e verifica delle richieste di manomissione suolo pubblico, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici, da parte di privati e società (ENEL, TELECOM, FASTWEB, INTRED).

SERVIZI DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area Servizi alla Persona abbraccia una pluralità di interventi a favore dell'individuo, sia come singolo che come componente di un nucleo familiare. Il singolo è riconosciuto come elemento fondamentale del tessuto sociale territoriale sia per le relazioni che tesse nella comunità in cui vive che per le ricadute all'interno del sistema familiare di cui fa parte ed è il destinatario principe del progetto di servizio afferente all'area, nelle diverse specificità. Gli interventi, le azioni ed i servizi afferenti all'Area dei Servizi alla Persona accompagnano l'individuo e la sua famiglia nel percorso da essi intrapreso, sostenendoli, incoraggiandoli, coinvolgendoli, districandosi nei diversi momenti della vita umana, dall'infanzia, all'età adulta, fino alla terza età. Sulla scorta di tale definizione sono da intendersi Servizi alla Persona i servizi sociali, i servizi scolastici, le pubbliche relazioni, la biblioteca, i servizi culturali, lo sport ed il tempo libero che in momenti e per diverse intensità incrociano la vita di ogni cittadino. L'ambito di riferimento è la progettazione di un'ampia gamma di interventi e servizi integrati, dinamici, completi ed interoperabili che necessita di competenze specifiche ed efficaci sinergie, sia dal punto fisiologico che da quello istituzionale. L'Area Servizi alla Persona è quindi

costituita da un insieme di progetti trasversali dove le diverse attività ad essi afferenti coinvolgono più settori e la riuscita di un intervento necessita di una sinergica connessione fra diversi servizi che appaiono apparentemente svincolati fra di loro ma rispondono ad un fine comune legato al benessere personale. Tale operatività è sostenuta inoltre da una significativa rete di relazioni, collaborazioni interattive e sinergiche con enti ed istituzioni del territoriali oppure operanti in esso.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale:

- Pianificazione, programmazione, organizzazione e coordinamento dell'attività;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.);
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni, gestione fondi vincolati per specifici interventi;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti, concessioni di servizi alla persona ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Partecipazione a Commissioni di gara per coprogettazioni di servizi alla persona ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Concessioni e rilascio di autorizzazioni;
- Programmazione, progettazione e gestione delle procedure di acquisto, fornitura e lavori in ottemperanza agli obblighi normativi CONSIP/MEPA, piattaforma SINTEL.

Organizzazione e gestione dell'Area Servizi alla Persona:

- Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Studio e aggiornamento della normativa legislativa e regolamentare in materia di servizi alla persona ed alla comunità;

- Revisione ed aggiornamento del Regolamento e Tabelle di contribuzione per l'accesso ai servizi socio-assistenziali, ai sensi della DPCM n.159/2013 e s.m.i.,
- Pianificazione degli interventi e delle risorse per l'attuazione del piano per il diritto allo studio;
- Assistenza tecnica all'Amministrazione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali ed altri organismi rappresentativi della popolazione e coinvolti nei servizi alla persona ed alla comunità;
- Gestione associata dei servizi con la Comunità Montana di Valle Trompia e relativo contributo per le funzioni sociali;
- Organizzazione e gestione degli interventi ed azioni progettuali specificatamente mirati al raggiungimento degli obiettivi di risposta ai bisogni della popolazione, in un'ottica di pianificazione generale;

Suddivisione del lavoro per aree di intervento:

SERVIZIO RELAZIONI PUBBLICHE: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Comunicazione Istituzionale

SERVIZI SCOLASTICI: Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6, Scuole primarie e scuola secondaria di primo grado, Sostegno alla frequenza scolastica,Servizi di attuazione del diritto allo studio: Ristorazione scolastica e Trasporto Scolastico,Piano per il diritto allo studio,Corresponsione di agevolazioni economiche alle famiglie,gestione del fondo a potenziamento dell'offerta per la popolazione 0/3 anni;

SERVIZIO BIBLIOTECA: Diffusione del libro, della lettura, dell'informazione, Aggiornamento e mantenimento del patrimonio librario e dell'emeroteca, Promozione alla lettura ed alla biblioteca, Sistema bibliotecario;

SERVIZIO CULTURA: Sistema archivistico e museale,Organizzazione e promozione di iniziative e progetti culturali,Collaborazione con la realtà musicale del territorio,Sostegno, collaborazione e promozione realtà culturali del territorio,Sostegno economico alle iniziative, culturali organizzate dalle scuole pubbliche del territorio

SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO: Promozione delle sport e della pratica delle discipline sportive a favore degli alunni, Sostegno e valorizzazione delle associazioni sportive del territorio e gestione delle palestre, Gestione impianti sportivi comunali,Utilizzo dei parchi pubblici

SERVIZI PER LA COMUNITA e ASSOCIAZIONI: Collaborazione con le realtà associative, di volontariato e di terzo settore, promozione e sostegno alle associazioni in genere; Interventi

di prevenzione e socializzazione: rete di territorio, monitoraggio, interventi di prevenzione e socializzazione, interventi e progetti di welfare di comunità, Integrazione sociale ed interculturale;

INTERVENTI DI SOSTEGNO AL CITTADINO: Segretariato sociale, prestazioni agevolate, accordi sindacali, 5xmille, contrassegno parcheggio invalidi, assegni maternità, nucleo numeroso, Accompagnamento sociale;

SERVIZI PER LA FAMIGLIA: Programmazione attività estive ricreative ed a supporto sociale, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, Informagiovani e pari opportunità, Progetti di prevenzione a favore di preadolescenti, adolescenti e giovani, Asilo nido;

CONTRASTO ALLA POVERTA':Interventi di Sostegno all'occupazione, Interventi di sostegno al reddito e di inclusione sociale

SERVIZI PER LA DOMICILIARITA':

Interventi di sostegno:Assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso e cure familiari, Interventi di orientamento e promozione dell'autonomia, attivazione percorsi lavorativi e formativi, Progetti individualizzati integrati, Servizio di formazione all'autonomia,Servizi semi residenziali (CDD,CDI e CSE), Integrazione territoriale e scolastica dei minori disabili e svantaggiati, Sostegno alla domiciliarità minori e famiglia;

Interventi di sostituzione: Servizi residenziali (RSA, RSD, CSS, comunità alloggio, casa famiglia, alloggi protetti, pronto intervento, case di accoglienza, case rifugio, ricoveri di sollievo, affido familiare)

SERVIZI PER L'ABITABILITA': Interventi di sostegno dei bisogni abitativi e spazio casa, Interventi alloggiativi: housing sociale e interventi abitativi temporanei e/o emergenziali

GESTIONE ASSOCIATA: interventi in collaborazione con l'Ambito 4 – Comunità Montana di valle Trompia in materia di Servizi alla Persona in riferimento a fondi ed interventi sovradistrettuali

BANCA DATI: mantenimento di una banca dati interna al servizio.

SERVIZI DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie), intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia

come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

RAGIONERIA E TRIBUTI

Servizio Finanziario – Ufficio Bilancio

- Collaborazione con il Segretario Comunale alla redazione ed aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
- Predisposizione del Bilancio di previsione e sua approvazione;
- Verifica mantenimento equilibri, anche di cassa;
- Monitoraggio degli incassi e dei pagamenti ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa;
- Applicazione delle procedure che consentano il rispetto della tempestività dei pagamenti;
- Aggiornamento della piattaforma di certificazione dei crediti al fine del monitoraggio dei tempi di pagamento e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del DPCM 22/5/2014 artt. 9 e 10;
- Stesura del Piano annuale dei flussi di cassa e il suo aggiornamento trimestrale in collaborazione con i responsabili di area;
- Riaccertamento ordinario dei residui entro il termine di approvazione del bilancio consuntivo;

- Tenuta regolare della contabilità economico-patrimoniale (partita doppia, conto economico e stato patrimoniale);
- Rapporti con la Corte dei Conti e con il Ministero delle Finanze per la predisposizione di certificazioni e questionari richiesti;
- Trasmissione bilanci di previsione e consuntivo alla Bdap;
- Gestione ed ammortamento mutui;
- Eventuale predisposizione delle pratiche per la contrazione dei mutui; analisi e verifica dell'economicità delle fonti di finanziamento alternative ai mutui; analisi e verifica dell'economicità del ricorso ad istituti diversi da Cassa DDPP; aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili;
- Eventuale predisposizione delle pratiche di rinegoziazione di mutui; predisposizione pratiche di estinzione o di accorpamento di mutui;
- Redazione del conto consuntivo e del bilancio consolidato;
- Gestione provvisori di entrata e di spesa da conto tesoreria comunale;
- Gestione dei conti correnti postali;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui e di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Assistenza al Revisore dei Conti e liquidazione delle competenze allo stesso;
- Gestione delle partite di giro;
- Verifica dei vincoli di competenza e di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie di competenza e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali);
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione contabile delle fatture di competenza;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e predisposizione della dichiarazione annuale;
- Certificazioni fiscali per ritenute IRPEF;

- Collaborazione con i diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Predisposizione I.R.A.P. mensile a debito per la compensazione di lavoro autonomo occasionale e predisposizione della dichiarazione annuale in collaborazione con l'ufficio personale;
- Predisposizione CU;
- Emissione delle fatture attive di competenza e conseguente gestione e rendicontazione delle riscossioni;
- Gestione contabile delle utenze comunali;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati, tenuta della contabilità economico-patrimoniale necessaria per la redazione del bilancio consolidato, nonché collaborazione con il segretario comunale nella predisposizione ed attuazione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni societarie;
- Controllo e parifica del conto degli agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti;

Servizio Finanziario – Tributi Locali

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Adeguamento dei regolamenti alle novità legislative;
- Formazione del personale al fine di rimanere costantemente aggiornati sull'evoluzione normativa e garantire l'interscambiabilità nei ruoli
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;

- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti;
- Gestione rapporti con ditte esterne per l'emissione e la rendicontazione tributi locali;
- Gestione eventuale del contenzioso in Commissione tributaria, ovvero in autotutela;
- Gestione dei rapporti con il concessionario alla riscossione del Canone Unico Patrimoniale;
- Predisposizione delle delibere relative alle aliquote e tariffe imposte comunali;
- Gestione convenzione SISTER (catasto telematico – rinnovi e gestione delle utenze);
- Gestione convenzione SIATEL (anagrafe tributaria – rinnovi e gestione utenze);
- Gestione convenzione ADER.

AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli ambiti

L'articolo 4, comma 2, Lettera e), sub 1), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.
L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
   - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. per il personale con qualifica non dirigenziale:
   - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune

IL sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, Responsabili di P.O. e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 70% del punteggio di ciascun lavoratore.

Orientativamente entro il mese febbraio il livello di rendimento dei Responsabili è determinato compilando la "Scheda di valutazione" correlata.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e/o ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta, entro i successivi 5 giorni.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

COGNOME	NOME
SERVIZIO:	**UFFICIO:**
CATEGORIA:	**POSIZIONE ECONOMICA:**
PROFILO PROFESIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	**PUNTEGGIO ASSEGNATO**
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio	Max 70 punti
Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa, coadiuvato dagli altri colleghi Responsabili di P.O.	Max 30 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 2
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 3
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 2
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 4
Grado di responsabilizzazione verso i risultati.	Da 0 a 2
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 4
Livello di autonomia – Iniziativa	Da 0 a 4
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	Da 0 a 2
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 3
Flessibilità	Da 0 a 4
TOTALE	Max 100 punti

Villa Carcina	

Il Responsabile del Servizio	Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione	

Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 30 punti):
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

1) **CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. - PUNTEGGIO DA O a 2

2) **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. - PUNTEGGIO DA O a 3

3) **CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio. - PUNTEGGIO DA O a 2

4) **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professiona-le, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. - PUNTEGGIO DA O a 4

5) **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. - PUNTEGGIO DA O a 2

6) **ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. - PUNTEGGIO DA O a 4

7) **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). - PUNTEGGIO DA O a 4

8) **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. - PUNTEGGIO DA O a 2

9) **QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. - PUNTEGGIO DA O a 3

10) **FLESSIBILITÀ**

Si valuta La capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. - PUNTEGGIO DA O a 4

SCHEDA VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME
SERVIZIO:	
CATEGORIA:	**POSIZIONE ECONOMICA:**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	**PUNTEGGIO ASSEGNATO**
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max 70 punti
Valutazione da parte del Nucleo	Max 30 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 3
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 3
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 4
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 2
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 3
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 2
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 4
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 4
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 3
Orientamento all'utenza	Da 0 a 2
TOTALE	Max 100 punti

Villa Carcina	

Il Nucleo di Valutazione	Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione	

Valutazione da parte del Nucleo (Max 30 punti):
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

1) **CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

   Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. - PUNTEGGIO DA O a 3

2) **RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE**

   Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. - PUNTEGGIO DA O a 3

3) **SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

   PUNTEGGIO DA O a 4

4) **CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

   PUNTEGGIO DA O a 2

5) **CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE**

   PUNTEGGIO DA O a 3

6) **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

   Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professiona-le, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. - PUNTEGGIO DA O a 2

7) **ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI**

   Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto. - PUNTEGGIO DA O a 4

8) **ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO**

   Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. - PUNTEGGIO DA O a 4

9) **CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI**

   Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione

del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. - PUNTEGGIO DA O a 3

10) **ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delL'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio. - PUNTEGGIO DA O a 2

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE VARIABILE

Il metodo di seguito descritto si applica con riferimento agli obiettivi di gestione 2025.

Posizioni organizzative

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 70/100;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito, determinato ed erogato come indicato nell'articolo 6 del CCDI siglato in data 13/05/2024;

Personale non dirigenziale

Definito l'ammontare delle somme destinate ai sensi dell'art. 80 – C2 – lettera a) del CCNL 22/11/2022 (cosiddetta "produttività"), l'ufficio personale provvederà all'attribuzione del "budget di area/servizio", con le seguenti modalità così come indicate negli artt 18 e 19 del CCDI siglato in data 8/11/2023

- quantificazione delle risorse destinate alla "differenziazione del premio individuale" di cui all' articolo 19 del sunnominato CCDI , pari al 3% delle risorse stanziate per i premi correlati alla performance individuale;

  a seguire:
- attribuzione del **coefficiente individuale** ad ogni singolo dipendente sulla scorta della categoria di appartenenza (vedi tabella sotto riportata)/ percentuale di p.t./erogazione fondi extra (con conseguente riduzione del 50% del coeff.) - vedasi art. 18 del CCDI - ESEMPIO: dipendente di Cat. C 25/36 che ha percepito somme per "recupero evasione ICI" oltre il limite fissato dall'art. 11= 1,30 X 69,44% X 50% = coeff. Individuale 0,45
- attribuzione di budget all'area calcolato con la seguente formula: totale somma destinata alla produttività/totale coefficienti individuali x coefficienti individuali relativi ai dipendenti dell'area/servizio
- attribuzione, sulla scorta dei criteri stabiliti dal succitato art. 19, della maggiorazione del premio individuale ai dipendenti all'uopo individuati

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al suddetto trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento al personale dei livelli, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile, con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 70/100;
2. periodo di servizio nell'anno di riferimento pari ad almeno 6 mesi dalla data di assunzione (valido per i neo assunti, per il personale che cessa dal servizio si terrà conto dell'effettiva presenza nell'anno)
3. applicazione dei parametri indicati, per categoria, debitamente rapportati alla % di orario di lavoro ed alle assenze effettuate nell'anno (non si considerano assenze: ferie/infortuni/ maternità obbligatoria)

CATEGORIA	*PARAMETRO*
OPERATORI PROF.LI	1,20
ISTRUTTORI	1,30
FUNZIONARI	1,50

Infine una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione così da definire l'importo della retribuzione variabile spettante.

Entro il mese di maggio di ogni anno (fatta salva approvazione Bilancio e re imputazioni FVP), la retribuzione di produttività e/o di risultato viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

PROGETTI OBIETTIVO SUDDIVISI PER AREA/SERVIZIO

ANNO 2025

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**TUTTI I SERVIZI** – SEGRETARIO GENERALE
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall'Amministrazione Comunale con l'approvazione del PTPCT 2024-2026.
04	Attività	1. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione Nell'ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione. 2. Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa. 3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da

		quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative. 4. Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi Si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con la Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogramma	
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO GENERALE N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI - SEGRETARIO GENERALE
02	Obiettivo	Rilevazione della qualità percepita, o customer satisfaction, quale strumento primario per pianificare politiche e valutare i servizi offerti, favorendo il coinvolgimento reale ed effettivo dei cittadini, in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT 2024/2026).
03	Finalità	1. verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini/clienti; 2. nel medio periodo, migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili.
04	Attività	1. somministrazione ai cittadini/clienti del questionario (il questionario sarà proposto agli utenti che si presentano agli sportelli degli uffici comunali, inoltre sarà messo a disposizione sul sito istituzionale, e sarà completato per auto-compilazione da parte del cittadino/cliente che lo inserirà in un'urna al fine di assicurare l'anonimato); 2. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti; 3. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati; 4. programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento e di misure di contrasto alla corruzione da esplicitare nel PTPCT.

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita		Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti		Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**		
01	Servizio destinatario	**TUTTI I SERVIZI** – SEGRETARIO GENERALE		
02	Obiettivo	Formazione personale		
03	Finalità	- Efficienza macchina amministrativa:rafforzare le conoscenze, le competenze e le abilità del personale e garantire una loro maggiore flessibilità, professionalità, e creatività, a vantaggio della produttività nello svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana e nella risoluzione delle problematiche, al fine di garantire anche un maggior benessere lavorativo, attraverso la promozione del senso di appartenenza all'organizzazione e del senso di responsabilità. - Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente		
04	Attività	Garantire una specifica formazione del personale assegnato, nel rispetto del piano della formazione del personale dell'Ente.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
07		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione			

Progetti Area Amministrativa

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N.1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa – Servizio Personale		
02	Obiettivo	1) Gestione economica del personale 2) Gestione giuridica del personale		
03	Finalità	1) Programmare in maniera continuativa l'attività dell'ufficio al fine di garantire la corretta e puntuale gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e dei lavoratore assunti con forme flessibili (co.co.co, interinali, incarichi occasionali, incarichi professionali, ecc…) 2) Programmare l'attività inerente la gestione giuridica del personale		
04	Attività	**attività riferite all'obiettivo 1)** ➢ Formazione file indicante le voci variabili mensili (ore straordinarie. Turni, reperibilità, missioni ritenute assenze malattie, maternità, ecc..) ➢ Trasmissione del predetto file alla Ditta esterna all'uopo incaricata dell' emissione mensile dei cedolini paga a favore dei dipendenti e dei cedolini riferiti alle indennità di Assessori e Sindaco e, annualmente, dei cedolini riferiti ai gettoni di presenza dei componenti delle commissioni consiliari e dei consiglieri comunali ➢ Invio mensile, a seguito di opportuna "quadratura", all'ufficio ragioneria, del file propedeutico all'emissione mandati e reversali relativi agli stipendi, alle indennità ed ai gettoni ➢ Invio puntuale delle denuncie conseguenti (F24 mensile) ➢ Invio delle denuncie annuali (CU/Mod.770/Autoliquidazione INAIL, ecc…); ➢ Riparto e liquidazione fondo risorse decentrate **attività riferite all'obiettivo 2)** ➢ Gestione mensile delle presenze/assenze del personale con rilascio cartellino ➢ Gestione partecipazione a corsi/convegni formativi ➢ Predisposizione annuale degli atti inerenti la dotazione organica ed il piano triennale dei fabbisogni – eventuale predisposizione atti di integrazione/modifica ➢ Predisposizione annuale del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e/o dell'accordo inerente la costituzione ed il riparto del fondo risorse decentrate ➢ Rilascio certificati di servizio ➢ Predisposizione atti di competenza previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi (in particolare art.20)		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE

		Trattasi di attività con scadenze predeterminate dalla vigente normativa in materia		
06	Servizi coinvolti	Personale		
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	**Non è conseguibile**
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Economato/Provveditorato/CED
02	Obiettivo	Garantire il funzionamento degli uffici rifornendoli del materiale di "facile consumo" e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti
03	Finalità	Controllo per eliminare possibili diseconomie
04	Attività	➢ Programmazione indizione gare di fornitura di beni quali: - cancelleria e stampati - materiale macchine ufficio - materiale pulizie - acquisto libri e riviste - attrezzature informatiche - acquisto attrezzature varie per uffici comunali - assistenza hardware e software - manutenzione macchine d'ufficio. - mensa dipendenti - servizi di brokeraggio - Polizze assicurative a copertura di rischi vari - canoni attrezzature d'ufficio - adozione atti inerenti la convenzione gestione associata servizi informatici ➢ Gestione magazzino dei suindicati beni ➢ Monitoraggio dei consumi e segnalazione eventuali anomalie rispetto ai consumi medi/uffici anno precedente ➢ Distribuzione dei beni agli uffici ➢ Adozione atti per forniture straordinarie a seguito richiesta dei Responsabili di Area ➢ CED - interventi per la soluzione di problematiche inerenti hardware e software - formazione/supporto per l'utilizzo dei programmi informatici - gara per incarico ruolo DPO ➢ Rilevazione periodica dei dati ed elaborazione di report inerenti le suddette attività

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.09.2025	31.12.20254
06	Servizi coinvolti			
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Segreteria/Affari generali/protocollo – archivio/contratti - notifiche
02	Obiettivo	Garantire: 1) Il funzionamento degli organi istituzionali 2) la numerazione e pubblicazione degli atti dell'Ente. 3) Il trattamento economico e giuridico degli amministratori 4) la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti 5) la tenuta dell' archivio comunale di deposito 6) la gestione dei contratti dell'Ente 7) la gestione degli atti a fronte di eventuali cause legali inerenti l'Area Amministrativa 8) la gestione delle notifiche
03	Finalità	Controllo per ottemperare al rispetto della vigente normativa in materia
04	Attività	1) e 2) - lavori preparatori consiliari e di Giunta (convocazioni organi, comunicazioni varie ai componenti del Consiglio e di Giunta, formalizzazione, predisposizione documentazione per l'invio ai consiglieri comunali) - numerazione, pubblicazione degli atti adottati da G.C:, C.C. e Responsabili ed invio copie ai capigruppo. - affidamento del servizio di rilegatura degli atti "istituzionali" quali delibere / determine /contratti,ecc..) 3) - Emissione "cedolini" mensili indennità di carica spettante agli Assessori ed al sindaco e cedolini annuali gettoni presenza ai consiglieri; - Emissione mandati/reversali - Liquidazione somme dovute ai datori di lavoro privati degli Assessori e dei Consiglieri che godono dei permessi retribuiti previsti dalla normativa. - emissione CUD agli amministratori 4) - registrazione a protocollo di tutti gli atti in arrivo, - assegnazione agli uffici preposti, relativa fotocopiatura (se necessaria), smistamento ai vari uffici a mezzo consegna presso le due sedi dislocate, - numerazione e registrazione a protocollo ordinanze di tutti gli uffici, - affrancatura, con affrancatrice, della corrispondenza in partenza e gestione conteggi/rendiconti spese postali 5) - affidamento incarico catalogazione archivio di deposito 6) - predisposizione testi dei contratti e convocazione delle parti

		- gestione e riparto dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria - gestione somme riscosse a titolo di imposta di bollo come da apposita convenzione con agenzia delle Entrate 7) - Adozione atti (delibera e determina) necessari all'individuazione e all' incarico a studio legale in caso di costituzione in giudizio da parte dell'Ente in materie di competenza dell'Area Amministrativa 8) - Gestione iter procedurale degli atti da notificare ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente e all'ufficio ragioneria, gestione e liquidazione importi dovuti ad altri enti		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		Trattasi sostanzialmente di attività con scadenze predeterminate da leggi e regolamenti		
06	Servizi coinvolti	Segreteria affari generali protocollo messi comunali archivio contratti		
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N.4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Servizi demografici –		
02	Obiettivo	Garantire l'erogazione dei servizi richiesti in relazione a: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali, in tempi ridotti e rispetto dei termini di legge		
03	Finalità	Controllo per eliminare procedimenti ridondanti e riduzione dei tempi		
04	Attività	➢ prosecuzione dei processi già attivati e predisposizione/attivazione di nuovi processi; ➢ rilevazione periodica dei dati;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE

		Trattasi di attività con scadenze predeterminate dalla vigente normativa in materia e/o che richiedono il rilascio immediato di atti/documenti		
06	Servizi coinvolti	- Servizi demografici		
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	**Non è conseguibile**
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N°5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizio Affari generali – Ufficio Messi Comunali		
02	Obiettivo	Migliorare la Gestione delle notifiche ed uso delle nuove procedure per l'albo on-line. Riduzione e razionalizzazione del numero delle missioni fuori comune con preventivi accordi con gli altri uffici.		
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa e condivisa con gli altri uffici comunali le relative notifiche e pubblicazioni anche on-line e unificare le missioni fuori comune ;		
04	Attività	➢ Gestione contabilità e procedure per notifiche sia dell'ente che di altri enti esterni ➢ Gestione dei diritti di notifica sia in entrata ed uscita e tenuta conteggi in collaborazione con l'ufficio ragioneria ➢ Distribuzione avvisi e ritiro e consegna posta dell'ente all'ufficio postale ➢ Gestione albo comunale e registro notifiche ➢ Gestione notifiche in formato digitale via PEC ➢ Gestione pubblicazioni ➢ Missioni fuori comune.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.09.2025	31.12.2025
06	Servizi coinvolti	Messi e protocollo		
07	Indicatori risultato/	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa

	peso ponderato	100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa – Affari Generali -
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	**CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE** 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso; 2) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico. 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri; 5) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti **AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE** 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ; 3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE** - redazione del piano triennale fabbisogni di cui all'art. 37 del D.lgs 36/2023 e s.m.i; 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal MEPA ovvero ad altri mercati elettronici per importi superiori a 5000 euro e comunque ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte

		di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 50 del codice dei contratti. 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012 e s.m.i. 4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Area Amministrativa - Affari Generali
02	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento.
03	Finalità	- migliorare la tempestività dei pagamenti; - migliorare la situazione di cassa dell'ente; - accelerare la riscossione; - procedere alla revisione delle procedure amministrative interne; - programmare i flussi di cassa.
04	Attività	**MISURE ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:** **Contratto** Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Essi devono contenere: - il servizio che ordina la spesa; - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita; - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;

- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Termini di pagamento

Il termine di scadenza delle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, in generale, è pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e sia pattuito in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificato nello stesso. Pertanto, termini di scadenza superiori a 60 giorni, sono da considerarsi illegittimi in quanto contrari alla menzionata normativa vigente.

Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce:

"*Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro trenta giorni dalla definizione delle condizioni per l'erogazione ovvero entro trenta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di trenta giorni a decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria*."

Al fine della tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni): il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore

economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente;

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni

Il responsabile di Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente le norme del T.U.E.L. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, del vigente regolamento comunale di contabilità;
- trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo entro cinque giorni dal ricevimento deve rilasciare il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti di disponibilità esistenti sui capitoli assegnati con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- in sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, anche professionali, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 231/2002, i tempi di pagamento in via generale sono in 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura; salvo eccezioni previste dalla norma;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento di contabilità.

Monitoraggio delle risorse finanziarie:

Il responsabile del servizio finanziario:

- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.

- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate;

I Responsabili di servizio dovranno:
- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti e trasferimenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento è esplicata nel seguente prospetto:

Fase	**Descrizione dell'operazioni**	**Soggetto/Servizio**	**Tempi medi della procedura(giorni)**
Ricezione/protocollazione	il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e assegnato agli uffici destinatari attraverso il codice IPA	protocollo	1 giorno
Accettazione/ rifiuto	verifica degli elementi essenziali della fattura e conseguente accettazione o rifiuto della stessa	ufficio competente	14 giorni dalla ricezione (dal 15° giorno automaticamente la fattura viene accettata)
Verifica scadenza	Impostato automatismo con il quale la scadenza è calcolata a 30 giorni dalla ricezione della fattura	Ufficio competente	immediata
Liquidazione tecnica	Trasmissione della liquidazione tecnica all'ufficio ragioneria nella quale deve essere presente l'IBAN, il DURC (scadenza non inferiore a 7	Ufficio competente	Entro 10 giorni dalla scadenza della fattura

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><td></td><td>giorni lavorativi rispetto alla scadenza della fattura), l’inadempienza se necessaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Verifica liquidazione tecnica</td><td>Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali) ed eventuale restituzione al servizio proponente con l’indicazione delle correzioni da effettuare</td><td>Servizio finanziario</td><td>Entro 5 giorni dal ricevimento della liquidazione tecnica</td></tr>
<tr><td>Trasmissione liquidazione tecnica corretta</td><td>Trasmissione liquidazione tecnica corretta al Servizio Finanziario</td><td>Ufficio competente</td><td>Entro 2 giorni dal ricevimento delle integrazioni da effettuare</td></tr>
<tr><td>Emissione ordinativo di pagamento</td><td>Emissione mandato</td><td>Servizio finanziario</td><td>Entro 3 giorni antecedenti la scadenza</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>05</td><td>Cronoprogramma</td><td><table>
<tr><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01.01.2025</td><td>30.06.2025</td><td>31.12.2025</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>06</td><td>Indicatori di risultato/ target</td><td><table>
<tr><td>Indicatore di risultato</td><td>Target</td></tr>
<tr><td>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti</td><td>≤ 0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>07</td><td>Peso ponderato</td><td>30% del totale della performance individuale.
Se non si raggiunge il target è applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul “totale punteggio”definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance.</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Valutazione</td><td></td></tr>
</table>

Progetti Area Tecnica LL.PP.

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi tecnici – Ufficio Manutenzioni - Servizi Generali
02	Obiettivo	Gestione del territorio e sue risorse Nel contesto generale di riduzione della spesa pubblica le risorse economiche ed umane disponibili si riducono progressivamente e sono sensibilmente inferiori rispetto al passato. Si persegue quindi l'obiettivo di garantire la manutenzione del patrimonio comunale perfezionando approcci di ottimizzazione delle risorse ed eseguendo le attività in base a logiche di intervento prioritarie.
03	Finalità	Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi
04	Attività	➢ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio; ➢ manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne; ➢ gestione servizio di pulizie uffici comunali e palestre; ➢ servizio di pronto intervento per allarme edifici pubblici; ➢ servizio di apertura e chiusura sale civiche; ➢ manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne; ➢ servizio sgombero neve mediante personale operaio e ditte esterne, compreso acquisto di sabbia e sale; ➢ controllo e manutenzione degli apparati telefonici; ➢ manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione; ➢ realizzazione di alcuni nuovi punti luce; ➢ garantire il buon funzionamento delle centrali termiche, coordinamento con la ditta affidataria, per le accensioni/spegnimento, manutenzioni per il servizio di gestione calore negli edifici comunali; ➢ collaborazione con l'Aler per la manutenzione degli alloggi Erp; ➢ controllo, gestione parco mezzi comunali attraverso l'acquisto di carburante, pagamento delle tasse automobilistiche, manutenzioni ai mezzi; ➢ controllo sugli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi; ➢ verifica e gestione del verde pubblico attraverso il personale operaio e con ditta esterna; ➢ verifica contratto di sponsorizzazione per la manutenzione rotatoria di Pregno ➢ manutenzione attrezzature per il verde; ➢ manutenzione arredo urbano e giochi; ➢ manutenzione pista ciclabile

		➢ erogazione contributi a parrocchia per torre campanaria, ➢ rilascio di autorizzazioni esecuzione lavori su suolo pubblico da parte di privati; ➢ rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico relativamente ad opere in edilizia; ➢ manutenzione cimiteri e servizio funebre ▪ manutenzione e pulizia aree cimiteriali; ▪ servizio di esumazione; ▪ servizio di inumazione in fossa; ▪ assistenza ai funerali; ▪ inumazione in loculi, ossari e tombe in concessione; ▪ manutenzione attrezzature cimiteriali ➢ controllo dei servizi affidati in appalto; ➢ implementazione e gestione inventario beni mobili ➢ coordinamento e attuazione della convenzione con il Consorzio federativo del Mella per la gestione dei corsi d'acqua di proprietà del Consorzio; ➢ coordinamento e attuazione della convenzione con la Comunità Montana della Valle Trompia per la gestione associata del Reticolo Idrico Minore; ➢ coordinamento e attuazione della convenzione con la Comunità Montana della Valle Trompia per la gestione associata della Green way; ➢ assistenza imprese per indicazione sottoservizi; ➢ integrazione dei mezzi e dell'attrezzatura esistente in dotazione al personale operaio; ➢ interventi a sostegno iniziative trasversali di altri servizi e/o dell'amministrazione; ➢ garantire la continuità della gestione in forma associata del servizio di protezione civile, collaborazione con la Comunità Montana; ➢ interventi ambientali di somma urgenza; ➢ rilascio autorizzazione transito sulle strade agro silvo pastorali ➢ gestione locazione capanni da caccia ➢ manutenzioni delle strade agro silvo pastorali; ➢ alienazioni lotti di legna cedua mediante indizione di aste pubbliche, previo conferimento ad un tecnico agronomo per il progetto di taglio, in osservanza delle normative ambientali e forestali. ➢ inventario dei beni mobili: tenuta e gestione dell'inventario con il costante aggiornamento dei beni mobili acquistati e movimentati fra i centri di responsabilità, ➢ affidamenti delle manutenzioni periodiche ed ordinarie del patrimonio comunale quali; ▪ opere da fabbro, pittore, muratore, falegname, elettricista, vetraio, idraulico: ▪ manutenzione verde pubblico compresi i parchi comunali

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">manutenzione attrezzature per verde
manutenzione arredo urbano e giochi
spurghi fosse biologiche
derattizzazione
gestione calore edifici comunali
fornitura gas naturale ed energia elettrica per gli edifici comunali
manutenzione ordinaria struttura geodetica Cogozzo
manutenzione periodica ordinaria e straordinaria Campo Esso
materiale edile e di ferramenta
manutenzione impianti antintrusione
manutenzione impianti servoscala
manutenzione ascensori,
verifica straordinaria ascensori,
verifiche impianti messa a terra
servizio di pulizie degli edifici comunali
servizio di pulizia palestre comunali
manutenzione alloggi Aler oltre alle manutenzioni di Aler
manutenzione strade e caditoie
manutenzione centro di raccolta comunale
servizio sgombero neve
acquisto sale antigelo
manutenzione automezzi comunali
acquisto carburante
tasse e concessioni utc
verifiche periodiche impianti messa a terra;
manutenzione presidi antincendio (estintori, idranti, maniglioni antipanico, porte rei, rilevazione fumi)
servizio di vigilanza
manutenzione attrezzature cimiteriali
manutenzione ordinaria sistema integrato antincendio c/o scuola primaria Carcina e c/o Istituto Comprensivo
manutenzione ordinaria linee vita
servizio di estumulazioni ed esumazioni cimiteriali
custodia e il mantenimento dei cani randagi
servizi connessi alla gestione dei parchi</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01/01/2025</td><td>30/09/2025</td><td>31/12/2025</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Servizi coinvolti</td><td colspan="3">Servizi tecnici – manutenzioni – servizi generali</td></tr>
<tr><td rowspan="2">07</td><td rowspan="2">Indicatori risultato/ peso ponderato</td><td>Attività conseguita</td><td>Rispetto cronoprogr.</td><td>Risparmio di spesa</td></tr>
<tr><td>100% = 50 punti</td><td>Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)</td><td>Si = 5 punti</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Valutazione</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE			
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici			
02	Obiettivo	Sicurezza sui luoghi di lavoro			
03	Finalità	Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro			
04	Attività	➢ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio; ➢ incarico a professionista esterno per RSPP ➢ incarico, organizzazione e coordinamento del servizio di sorveglianza sanitaria; ➢ monitoraggio della prevenzione e della sicurezza antincendio negli edifici comunali e scolastici; ➢ aggiornamento della documentazione sulla valutazione dei rischi; ➢ redazione piani di emergenza ➢ acquisto vestiario antinfortunistico e dei dispostivi di protezione individuale per il personale operaio e tecnico del Comune di Villa Carcina ➢ gestione servizio di lavanderia per il vestiario identificato come dispositivo di sicurezza, per il personale operaio ➢ corsi di formazione sulla sicurezza			
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE	
		01/01/2025	30/09/2025	31/12/2025	
06	Servizi coinvolti	Servizi tecnici			
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita		Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti		Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione				

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici
02	Obiettivo	Opere pubbliche e investimenti parte capitale

03	Finalità	Avvio delle opere pubbliche previste nell'elenco annuale 2025 dei lavori pubblici e prosecuzione dell'attività tecnico amministrativa per la realizzazione delle opere avviate negli anni precedenti. Avvio opere minori previste nel piano degli investimenti 2025. Riduzione delle tempistiche delle procedure di realizzazione delle Opere Pubbliche Incarichi per studi e progettazioni preliminari relativi al programma triennale OOPP 2025/2027;
04	Attività	L'ufficio proseguirà con la corrente attività di gestione dei Lavori Pubblici ponendo particolare attenzione alla riduzione della tempistica per la realizzazione delle opere. Ovviamente tutta gli interventi in parte capitale vengono realizzati se accertate effettivamente le risorse economiche e in base a scelte politiche. L'attività svolta sarà in linea di massima la seguente: programmazione interventi - richiesta contributi – progettazione interna e/o affidamento incarichi di progettazione, D.L., coordinamento della sicurezza, collaudo, etc. (predisposizione avvisi e/o bandi di progettazione, valutazione curriculum, controllo parcelle, predisposizione disciplinari) - coordinamento attività di progettazione (coordinamento progettazione, verifica dei progetti, richiesta pareri sui progetti, corrispondenza con gli organi competenti) – controllo ed approvazione progetti – effettuazione espropri, coordinamento con la Centrale Unica di Committenza per l'effettuazione di gare (predisposizione bandi di gara, pubblicazione bandi di gara, aggiudicazione lavori e/o forniture) - attività amministrativa e di controllo in fase di esecuzione lavori (sopralluoghi per controllo lavori, rapporti con la D.L. e con le imprese, controllo verbali, approvazione varianti, comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici, monitoraggio delle opere pubblica nel portale BDAP, autorizzazione subappalti, controllo S.A.L. ed avvisi di parcella dei professionisti, liquidazione stati d'avanzamento lavori, liquidazione parcelle professionali, richiesta liberatorie enti assicurativi, pubblicazione avvisi ad opponendum, certificazioni, controllo contabilità, approvazione C.R.E., approvazione collaudi, svincolo polizze fidejussorie). Attuazione del nuovo regolamento anticorruzione. Nello specifico per ogni opera pubblica l'attività dell'ufficio è la seguente: ▪ programmazione e relative fasi di approvazione e pubblicazione ▪ richiesta contributi con predisposizione della necessaria documentazione ▪ affidamento degli incarichi di progettazione, d.l. e coordinamento sicurezza ▪ affidamenti per altri incarichi professionali e di consulenza ▪ rapporti preliminari alla progettazione con i professionisti incaricati ▪ trasmissione documentazione per concessione definitiva contributi ▪ richieste pareri e autorizzazioni sui progetti ove necessari

		▪ convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi ▪ incarico per procedure di verifiche del progetto per ogni fase e verifica interna per opere minori ▪ verifica, validazione e approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi ▪ richieste codici CUP e CIG ▪ coordinamento con la CUC per lo svolgimento di gare per appalto lavori ▪ rapporti con D.L. e C.S.e. per supervisione esecuzione lavori, ▪ eventuali ordini di servizio ▪ rapporti con enti e privati interessati dai lavori ▪ verifica SAL, richiesta DURC, verifiche tramite Equitalia, predisposizione certificati di pagamento, liquidazione fatture ▪ verifica e liquidazione fatture professionisti ▪ trasmissione dati all'osservatorio regionale lavori pubblici ▪ autorizzazione, verifica e approvazione perizie di variante ▪ revisione parcelle professionali ▪ verifica documentazione subappaltatori e autorizzazioni al subappalto ▪ supervisione lavori (controllo esecuzione, scelta materiali con d.l. etc) ▪ acquisto eventuali mobili, impianti e attrezzature ▪ gestione eventuali contenziosi con impresa e professionisti ▪ rapporti con enti e privati interessati dai lavori ▪ rapporti con gli enti che hanno rilasciato le autorizzazioni ▪ attività connesse alla realizzazione (ordinanze, comunicazioni etc) ▪ verifica e approvazione contabilità finale e collaudo ▪ verifica certificati di conformità opere eseguite (ove previsti) ▪ trasmissione d.i.a e richiesta c.p.i. ai vv.ff. ove previsto ▪ chiusura amministrativa e rendicontazione dell'opera ▪ monitoraggio opere pubbliche nel sistema BDAP ▪ pubblicità degli affidamenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 Oltre al programma del 2025, si attueranno/concluderanno i lavori e gli incarichi finanziati nello scorso anno, ovvero: ➢ lavori per la riqualificazione della palestra presso il centro sportivo comunale in via Bernocchi n. 69; ➢ proseguo per la costituzione di una "Comunità Energetica Rinnovabile" denominata Villa Carcina –CER01, di cui all'art. 42 bis del D.L. 30.12.2019 n. 162 e come previsto dall'allegato A del decreto di Regione Lombardia n. 11097 del 27/07/2022; ➢ Sostegno per la preparazione dei piani di sviluppo locale (PSL)» Approvato con D.d.s. 17248/20022 Nel programma degli investimenti per l'anno 2025, sono previsti i seguenti lavori/incarichi: ➢ partecipazione e collaborazione con il responsabile dell'ufficio urbanistica ai tavoli tecnici per l'attuazione dei lavori a livello sovra comunale di costruzione del tronco autostradale della Valle

		Trompia ➢ collaborazione con Azienda Servizi Valtrompia per il proseguo della progettazione e relativa attuazione del collettamento degli scarichi fognari di tutti i terminali di scarico non depurati, in previsione della messa in funzione del nuovo depuratore della valle Trompia; ➢ esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria presso gli immobili comunali (interventi che prevedono la sostituzione totale o parziale di elementi strutturali o impiantistici, compresi serramenti esterni ed interni e ogni altro elemento che compone un fabbricato), sia la realizzazione di nuove strutture. ➢ adeguamento, sia degli edifici pubblici sia di alcune zone del centro abitato, alla normativa che prevede l'abbattimento delle barriere architettoniche, tramite ad esempio l'abbassamento di tratti di marciapiede, la formazione di percorsi in sicurezza per i disabili, la realizzazione di rampe ovvero di servo-scala per edifici pubblici. ➢ acquisto arredi uffici, edifici scolastici e mense ➢ manutenzione straordinaria viabilità e marciapiedi ➢ manutenzione strada Vasp ➢ lavori di manutenzione viabilità' e infrastrutture annesse ➢ progettazione percorsi pedonali con abbattimento delle barriere architettoniche sul territorio ➢ progettazione definitiva esecutiva per l'esecuzione dell'intervento di adeguamento alla normativa antincendio del complesso scolastico "T.Olivelli" 2° lotto ➢ acquisire nel corso dell'anno finanziario gli studi di fattibilità tecnico-economica, le indagini tecniche di varia natura, i progetti necessari alla programmazione delle opere pubbliche, e all'aggiornamento annuale del Piano Triennale delle Opere Pubbliche;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2025	30/09/2025	31/12/2025
06	Servizi coinvolti	Servizi tecnici		
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	**DEFINIZIONE**	*DESCRIZIONE*
01	Servizio	SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

<table>
<tr><td></td><td>destinatario</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>02</td><td>Obiettivo</td><td colspan="3">Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Finalità</td><td colspan="3">Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al PTPC, con l’obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Attività</td><td colspan="3">AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE
1) Adozione di misure per vigilare sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all’art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell’affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall’ all’art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012.
2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ;
3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE
- redazione del piano triennale dei fabbisogni di cui all’art. 37 del D.lgs 36/2023;
1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal MEPA ovvero ad altri mercati elettronici ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi del codice dei contratti.
2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.
3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell’Ente le principali informazioni ai sensi dell’art. 1, comma 32, Legge 190/2012 e s.m.i.
4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01/01/2025</td><td>30/09/2025</td><td>31/12/2025</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Indicatori risultato/</td><td colspan="2">Attività conseguita</td><td>Rispetto cronoprogr.</td></tr>
</table>

	peso ponderato	100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
07	Valutazione		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
02	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento.
03	Finalità	- migliorare la tempestività dei pagamenti; - migliorare la situazione di cassa dell'ente; - accelerare la riscossione; - procedere alla revisione delle procedure amministrative interne; - programmare i flussi di cassa.
04	Attività	**MISURE ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:** **Contratto** Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Essi devono contenere: - il servizio che ordina la spesa; - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita; - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati; - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento; - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno; - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario); - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione, - la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari, - la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Termini di pagamento

Il termine di scadenza delle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, in generale, è pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e sia pattuito in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificato nello stesso. Pertanto, termini di scadenza superiori a 60 giorni, sono da considerarsi illegittimi in quanto contrari alla menzionata normativa vigente.

Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce:

"*Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro trenta giorni dalla definizione delle condizioni per l'erogazione ovvero entro trenta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di trenta giorni a decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria*."

Al fine della tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni): il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente;

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni

Il responsabile di Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente le norme del T.U.E.L. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, del vigente regolamento comunale di contabilità;
- trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al

responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo entro cinque giorni dal ricevimento deve rilasciare il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti di disponibilità esistenti sui capitoli assegnati con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- in sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, anche professionali, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 231/2002, i tempi di pagamento in via generale sono in 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura; salvo eccezioni previste dalla norma;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento di contabilità.

Monitoraggio delle risorse finanziarie:

Il responsabile del servizio finanziario:
- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.
- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate;

I Responsabili di servizio dovranno:
- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti e trasferimenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario

qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento è esplicata nel seguente prospetto:

Fase	**Descrizione dell'operazioni**	**Soggetto/Servizio**	**Tempi medi della procedura(giorni)**
Ricezione/protocollazione	il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e assegnato agli uffici destinatari attraverso il codice IPA	protocollo	1 giorno
Accettazione/ rifiuto	verifica degli elementi essenziali della fattura e conseguente accettazione o rifiuto della stessa	ufficio competente	14 giorni dalla ricezione (dal 15° giorno automaticamente la fattura viene accettata)
Verifica scadenza	Impostato automatismo con il quale la scadenza è calcolata a 30 giorni dalla ricezione della fattura	Ufficio competente	immediata
Liquidazione tecnica	Trasmissione della liquidazione tecnica all'ufficio ragioneria nella quale deve essere presente l'IBAN, il DURC (scadenza non inferiore a 7 giorni lavorativi rispetto alla scadenza della fattura), l'inadempienza se necessaria	Ufficio competente	Entro 10 giorni dalla scadenza della fattura
Verifica liquidazione tecnica	Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali) ed eventuale restituzione al servizio proponente con l'indicazione delle correzioni da	Servizio finanziario	Entro 5 giorni dal ricevimento della liquidazione tecnica

			effettuare		
		Trasmissione liquidazione tecnica corretta	Trasmissione liquidazione tecnica corretta al Servizio Finanziario	Ufficio competente	Entro 2 giorni dal ricevimento delle integrazioni da effettuare
		Emissione ordinativo di pagamento	Emissione mandato	Servizio finanziario	Entro 3 giorni antecedenti la scadenza

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori di risultato/ target	Indicatore di risultato		Target
		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti		≤ 0
07	Peso ponderato	30% del totale della performance individuale. Se non si raggiunge il target è applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio"definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance.		
08	Valutazione			

Progetti Area Polizia Locale

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N°1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale
02	Obiettivo	Gestione, coordinamento e controllo di tutto il personale dipendente.
03	Finalità	Garantire una efficace e funzionale erogazione dei servizi, anche mediante una corretta gestione e razionalizzazione dei procedimenti di competenza Le turnazioni del personale vengono sviluppate mediante la previsione della copertura del servizio 7 giorni su 7 (orario minimo 07.00-19.00 / variabile aggiuntiva 18.00-24.00).
04	Attività	Predisposizione di articolato ordine di servizio per ogni turno di servizio; Organizzazione territoriale degli equipaggi in servizio e loro coordinamento con la Centrale Operativa; Predisposizione delle turnazioni mensili di tutto il personale. Validazione e verifica richieste degli agenti (ferie, permessi, riposi ecc.) con conseguente riorganizzazione del servizio; Gestione delle segnalazioni, degli interventi, degli accertamenti e dei sopralluoghi, disponendo l'assegnazione al personale di ogni turno e supervisionando il perfezionamento dell'istruttoria. Coordinamento di tutto il personale al fine di assicurare la massima efficienza e funzionalità del servizio. Verifica report "monitoraggio servizi" di ogni fine turno e predisposizione report mensile cumulativo (di tutte le attività svolte nel corso del mese su tutti i comuni del Corpo Intercomunale) da trasmettere ai Sindaci dei comuni aderenti alla convenzione. Indicatori risultati: report monitoraggio servizi

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.09.2025	31.12.2025
06	Servizi coinvolti			
07	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
08	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N°2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizio Polizia Locale – Polizia Stradale e Amministrativa
02	Obiettivo	Controllo del territorio, circolazione stradale, ambiente e decoro urbano.
03	Finalità	Potenziamento dei controlli alla circolazione stradale, efficienza nell'attività di Pronto Intervento, riduzione dell'incidentalità stradale e puntuale utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione. Potenziamento dell'attività di contrasto abbandono rifiuti.
04	Attività	➢ Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di sicurezza stradale ➢ Controllo della circolazione stradale; ➢ Pronto Intervento in caso di sinistri stradali ed assistenza agli utenti della strada; ➢ Gestione segnaletica stradale, attuando le procedure previste; ➢ Contrasto abbandono rifiuti sul territorio. Indicatori risultati: report attività operativa e attività sanzionatoria

	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.09.2025	31.12.2025
05	Servizi coinvolti			
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
07	Valutazione			

03011.03.3200	1	SPESE PER DEPOSITO VEICOLI ABBANDONATI
03011.03.3730	1	MANUTENZIONE ATTREZZATURE POLIZIA LOCALE
03011.04.5101	1	TRASFERIMENTI ONERI DEPOSITO VEICOLI
03011.09.9999	1	RIMBORSI PER ENTRATE IN ECCESSO
04021.03.3200	1	SERVIZIO DI ATTRAVERSAMENTO ALUNNI
10051.03.3714	1	MANUTENZIONE SEMAFORI
10051.03.3720	1	SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N°3

<table>
<tr><th>N.</th><th>DEFINIZIONE</th><th colspan="3">DESCRIZIONE</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Servizio destinatario</td><td colspan="3">Servizio Polizia Locale– Polizia Giudiziaria</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Obiettivo</td><td colspan="3">Controllo del territorio e contrasto microcriminalità.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Finalità</td><td colspan="3">Aumento sicurezza urbana e miglioramento della percezione di sicurezza.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Attività</td><td colspan="3">✓ Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana;
✓ Monitoraggio costante zone a maggior rischio di fenomeni di degrado urbano e luoghi di interesse operativo;
✓ Monitoraggio costante centro storico e frazioni;
✓ Controlli mirati a veicoli e soggetti sospetti;
✓ Presenza costante degli equipaggi di Polizia Locale sul territorio;
✓ Servizi di contrasto alla microcriminalità, mediante l’impiego di aliquota investigativa (personale in abiti civili) ed anche con l'impiego dell'unità cinofila.

Indicatori risultati: report attività operativa</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01.01.2025</td><td>30.09.2025</td><td>31.12.2025</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Servizi coinvolti</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">07</td><td rowspan="2">Indicatori risultato/ peso ponderato</td><td>Attività conseguita</td><td>Rispetto cronoprogr.</td><td>Risparmio di spesa</td></tr>
<tr><td>100% = 50 punti</td><td>Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)</td><td>Si = 5 punti</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Valutazione</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 4		
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	**Servizio destinatario**	**SERVIZI AREA POLIZIA LOCALE**
02	**Obiettivo**	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	**Finalità**	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	**Attività**	**AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE** 1. Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 2. Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ; 3. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE** - redazione del piano biennale fabbisogni di cui all'art. 37 del D.lgs 36/2023 e s.m.i; 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal MEPA ovvero ad altri mercati elettronici per importi superiori a 5000 euro e comunque ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 50 del codice dei contratti. 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012 e s.m.i. 4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di

		violazione dei doveri.		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	30/06/2025	31/12/2025
06	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	
07	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	Servizio destinatario	**SERVIZI AREA POLIZIA LOCALE**
02	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento.
03	Finalità	- migliorare la tempestività dei pagamenti; - migliorare la situazione di cassa dell'ente; - accelerare la riscossione; - procedere alla revisione delle procedure amministrative interne; - programmare i flussi di cassa.
04	Attività	**MISURE ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:** **Contratto** Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Essi devono contenere: - il servizio che ordina la spesa; - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita; - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati; - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento; - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno; - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario); - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,

- la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Termini di pagamento

Il termine di scadenza delle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, in generale, è pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e sia pattuito in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificato nello stesso. Pertanto, termini di scadenza superiori a 60 giorni, sono da considerarsi illegittimi in quanto contrari alla menzionata normativa vigente.

Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce:

"*Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro trenta giorni dalla definizione delle condizioni per l'erogazione ovvero entro trenta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di trenta giorni a decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria*."

Al fine della tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni): il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente;

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni

Il responsabile di Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente le norme del T.U.E.L. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, del vigente regolamento comunale di contabilità;
- trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo entro cinque giorni dal ricevimento deve rilasciare il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti di disponibilità esistenti sui capitoli assegnati con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- in sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, anche professionali, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 231/2002, i tempi di pagamento in via generale sono in 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura; salvo eccezioni previste dalla norma;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento di contabilità.

Monitoraggio delle risorse finanziarie:

Il responsabile del servizio finanziario:

- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.
- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate;

I Responsabili di servizio dovranno:

- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti e trasferimenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento è esplicata nel seguente prospetto:

Fase	**Descrizione dell'operazioni**	**Soggetto/Servizio**	**Tempi medi della procedura(giorni)**
Ricezione/protocollazione	il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e assegnato agli uffici destinatari attraverso il codice IPA	protocollo	1 giorno
Accettazione/ rifiuto	verifica degli elementi essenziali della fattura e conseguente accettazione o rifiuto della stessa	ufficio competente	14 giorni dalla ricezione (dal 15° giorno automaticamente la fattura viene accettata)
Verifica scadenza	Impostato automatismo con il quale la scadenza è calcolata a 30 giorni dalla ricezione della fattura	Ufficio competente	immediata
Liquidazione tecnica	Trasmissione della liquidazione tecnica all'ufficio ragioneria nella quale deve essere presente l'IBAN, il DURC (scadenza non inferiore a 7 giorni lavorativi rispetto alla scadenza della fattura), l'inadempienza se necessaria	Ufficio competente	Entro 10 giorni dalla scadenza della fattura
Verifica liquidazione tecnica	Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e	Servizio finanziario	Entro 5 giorni dal ricevimento della liquidazione

			allegati essenziali) ed eventuale restituzione al servizio proponente con l'indicazione delle correzioni da effettuare		tecnica
		Trasmissione liquidazione tecnica corretta	Trasmissione liquidazione tecnica corretta al Servizio Finanziario	Ufficio competente	Entro 2 giorni dal ricevimento delle integrazioni da effettuare
		Emissione ordinativo di pagamento	Emissione mandato	Servizio finanziario	Entro 3 giorni antecedenti la scadenza

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori di risultato/ target	Indicatore di risultato		Target
		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti		≤ 0
07	Peso ponderato	30% del totale della performance individuale. Se non si raggiunge il target è applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio"definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance.		
08	Valutazione			

Progetti Area Tecnica Edilizia Privata Suap Ambiente

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio edilizia privata/territorio – SUED
02	Obiettivo	➢ Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia, in coerenza delle intervenute diposizioni legislative nazionali, regionali e del Piano di Governo del territorio. ➢ Sviluppare le attività urbanistiche individuate nella variante del PGT approvata in via definitiva. ➢ Monitorare ed aggiornare la situazione contabile in funzione del raggiungimento degli obbiettivi finanziari
03	Finalità	➢ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. ➢ Gradualmente implementare le forme di semplificazione dei procedimenti, compartecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello che gradualmente saranno inserite nella gestione dell'attività edilizia, già avviata. ➢ Grantire le informazioni per l'accesso alla consultazione delle istanze oltre il monitoraggio nella fase gestionale.
04	➢ Attività	➢ Attività di sportello per informazioni di carattere amministrativo e tecnico ➢ Attività Istruttoria tecnica ➢ Gestione istanze di inizio attività edilizia libera; (CIL) ➢ Gestione comunicazioni di attività edilizia totalmente libera ➢ Gestione istanze di comunicazione inizio attività asseverata (CILA/CILAS) ➢ Gestione Permessi di costruire/ in variante/in sanatoria ➢ Gestione Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ➢ Gestione/ verifica segnalazioni certificate di agibilità per attività economiche e non ➢ Gestione istanze certificato di destinazione urbanistica ➢ SCIA controllo esecuzione ➢ Proroga inizio/fine lavori permesso di costruire ➢ Permesso di costruire- Controllo esecuzione ➢ Passo carrabile ➢ Parere preliminare ➢ Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili ➢ Estrazione anagrafe tributaria ➢ Esposti in materia edilizia ➢ Deposito dichiarazione di conformità impianti ➢ Denuncia cementi armati sismica ➢ Comunicazione di eseguita attività

		➢ CEL-PASMODELLO UNICO per impianti da fonti rinnovabili ➢ Autorizzazione vincolo idrogeologico ➢ Autorizzazione paesaggistica semplificata /ordinaria ➢ Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari ➢ Accertamento compatibilità paesaggistica ➢ Attività di soppressione abusi edilizi ➢ Verifica contributi di concessione ➢ Trasmissione dati anagrafe tributaria. ➢ Trasmissione dati ISTAT. ➢ Condoni Istruttoria pratiche giacenti sulla scorta della presentazione della documentazione integrativa. ➢ Attività di supporto alla Polizia Municipale negli accertamenti di cantiere per verifiche conformità o accertamento infrazioni in campo edilizio. ➢ Gestione rapporti con Enti terzi ATS/ ARPA/Comunità Montana /Provincia/Regione/Soprintendenza ai beni Architettonici ed ambientali, o altri enti terzi in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministravo per tutto l'iter della pratica. ➢ Acquisizione parere commissione del paesaggio Emanazione provvedimento Tenuta registri ➢ Gestione pratiche per contributi abbattimento barriere architettoniche ➢ Gestione provvedimenti a salvaguardia pubblica incolumita' a tutela e salvaguardia del territorio. ➢ Autorizzazione posa cippi e monumenti cimiteriali ➢ Rilascio certificazioni di idoneità alloggi ➢ Autorizzazione manomissione suolo pubblico ➢ Distribuzione ai sensi L.12/05 contributi ad enti di culto		
05	➢ Cronoprogramma	➢ INIZIO	➢ VERIFICA AVANZAMENTO	➢ FINE
		➢ 01.01.2025	➢ 30.06.2025	➢ 31.12.2025
06	➢ Indicatori risultato/ peso ponderato	➢ Attività conseguita	➢ Rispetto cronoprogramma	➢ Risparmio di spesa
		➢ 100% = 50 punti	➢ Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	➢ Si = 5 punti
07	➢ Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio Patrimonio
02	Obiettivo	Sviluppo procedimenti di alienazione/permuta immobili comunali
03	Finalità	Conseguimento di risorse in attuazione alle programmazioni

04	Attività	➢ Predisposizione degli atti inerenti al patrimonio immobiliare comunale disponibile ed indisponibile. Gestione gara servizio aggiornamento, richieste CIG; ➢ Aggiornamento sito ministeriale MEF sulla scorta dei dati disponibili. ➢ Cura del procedimento relativo alla comunicazione dei corrispettivi per il riscatto del diritto di superficie in proprietà ove richiesto, verifica pagamenti e successiva stipula atti notarili. ➢ Cura dei procedimenti relativi alla costituzione di servitù prediali per impianti tecnologici. ➢ Cura dei procedimenti inerenti l'alienazione di aree o beni immobili. ➢ Predisposizione della deliberazione di C.C. per l'approvazione modalità d'asta pubblica/privata e verifica consistenza circa le caratteristiche ed il valore del bene. ➢ Pubblicazione dell'avviso del bando d'asta all'albo pretorio, e su quotidiani locali. ➢ Determinazione dell'impegno di spesa, gestione capitoli peg per il settore di competenza; ➢ Determinazione approvazione verbali ➢ Predisposizione atti per rogito/convenzionamenti; ➢ Gestione delle fasi di frazionamento o identificazione catastale delle aree oggetto di acquisizione; ovvero cura dei procedimenti espropriativi indicati per l'occupazione e trasferimento al patrimonio comunale dei beni attinenti procedure urbanistiche ➢ Predisposizione degli atti deliberativi ➢ Su mandato amministrativo cura dei procedimenti fino al rogito notarile ➢ Gestione della convenzione per la concessione d'uso dell'immobile destinato a Nuova Farmacia Comunale. ➢ Gestione convenzione con la Fondazione Colturi – Villa dei Pini		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogramma	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio urbanistica
02	Obiettivo	Gestione del Piano di Governo del territorio e Ambiti di Trasformazione
03	Finalità	Favorire un sostenibile sviluppo delle risorse territoriali e delle attività,

		nel rispetto e la salvaguardia dei valori ambientali.
04	Attività	➢ Gestione dell'attività edilizia in sviluppo attraverso l'applicazione del Piano di Governo del territorio, strumento di definizione dell'assetto territoriale come articolato nei sui atti: ➢ documento di piano su mandato dell'Amministrazione Comunale sviluppo degli obbiettivi di valore strategico per la politica territoriale ➢ piano delle regole: sviluppo delle attività edilizie dirette in conformita ai contenuti del piano approvato; ➢ piano dei servizi: in coordinamento con i LL.PP su mandato dell'A.C. sviluppo degli obbiettivi in coerenza col piano approvato. ➢ Gestione della procedura di terza variante al PGT/ ovvero di predisposizione di Nuovo Piano di Governo del Territorio, in caso di raggiungimento degli obbiettivi Regionali di riduzione consumo di suolo, con arco temporale pluriennale che prevede l' adeguamento dello strumento urbanistico di governo del territorio, finalizzato alla verifica di compatibilità con le pianificazioni sovraordinate del PTR e PTCP verificandone la coerenza con i criteri ed indirizzi individuati da PTR per contenere il consumo di suolo nonchè agli adeguamenti normativi intervenuti in materia edilizio urbanistica. Cura dei procedimenti inerenti gli iter burocratici (V.A.S), obbligatori, in base ai contenuti di variante al PGT e acquisizione pareri di compatibilità P.T.C.P, e PTR ivi comprese le convocazioni di riunioni, assemblee, commissioni e coordinamento per la pubblicazione Sui siti web. ➢ Lo strumento urbanistico e l'impianto normativo sarà rivalutato in un'ottica di semplificazione con recepimento degli interventi volti alla rigenerazione urbana (già approntati dal Comune), alla riqualificazione e sviluppo del territorio nel rispetto dei principi di contenimento del consumo di suolo ottimizzazione delle risorse, sviluppo economico e infrastrutturale nel rispetto della sostenibilità ambientale. ➢ Sarà ridefinito lo studio del RIM reticolo idrico minore, parte integrante dello strumento urbanistico con aggiornamento dei tracciati dei corsi d'acqua che attraversano il territorio, apportando le modifiche necessarie all'aggiornamento delle norme di polizia idraulica; ➢ Adeguamento dello studio geologico alla luce delle disposizioni della giunta regionale X/6738 del 19 giugno 2017 e successive modifiche ed integrazioni intervenute con Dgr del 02 agosto 2018 e 26 aprile 2022 "disposizioni concernenti l'attuazione del piano di gestione dei rischi di alluvione (PGRA) nel settore urbanistico e di pianificazione dell'emergenza. ➢ Sulla scorta delle richieste pervenute da parte dei privati, saranno oggetto di attenta analisi i piani di Trasformazione Urbanistica previsti nel documento di piano e messe in atto le rituali procedure per lo sviluppo territoriale, con razionale utilizzo degli spazi, adeguata distribuzione delle infrastrutture e un corretto inserimento ambientale degli interventi;

		➢ Sulla scorta della proposta d'intervento saranno individuate eventuali le zone di Recupero da sottoporre ad attuazione ai sensi dell'art. 27 della Legge 457/1978 ed eventuali ambiti di rigenerazione. ➢ In considerazione degli adeguamenti normativi la variante/revisione generale dello strumento urbanistico comunale finalizzata allo snellimento degli aspetti normativi e adeguamenti degli elaborati terrà conto del: ➢ Monitoraggio e attuazione degli indirizzi di progetto della rete ecologica comunale (REC) rappresentata in scala comunale, negli elaborati di merito che sono allegati allo strumento urbanistico comunale, rappresentanti i sistemi ecologici ed ecosistemici, anche minori, presenti sul territorio; ➢ Monitoraggio delle salvaguardie nella collocazione delle grandi infrastrutture che attraversano il territorio (vedi raccordo Autostradale e Metropolitana), relativamente alle quali verranno identificati e precisati i vincoli di salvaguardia imposti sulla scorta delle precise indicazioni fornite dagli enti competenti; ➢ Rivisitazione degli Ambiti di trasformazione del Documento di Piano verificate le criticità emerse nel percorso di attuazione di quelli già in itinere e valutate le eventuali nuove proposte sviluppabili; ➢ Nell'ottica poi di attuare i programmi previsti nel Piano dei Servizi, con volontà di implementare gli spazi a parcheggio nelle frazioni per migliorare l'accessibilità ai nuclei. ➢ Individuazione di zone nei pressi dei centri storici da adibire a luoghi di incontro in frazioni sprovviste di piazze; ➢ Nell'ambito delle iniziative e degli interventi volti a migliorare la circolazione cittadina si propone di ripensare la viabilità con interventi articolati nel tempo, coerenti e programmati, anche sulla scorta di quelle che sono le eventuali problematiche e/o esigenze sollevate dai cittadini e da associazioni produttive e/o di categoria; ➢ Modifica del regolamento edilizio tipo in adeguamento alle disposizioni di Regione Lombardia per uniformare le definizioni tecniche e la ricognizione delle disposizioni normative in materia edilizia. ➢ Cura procedimenti di sviluppo degli ambiti di trasformazione indicati nel D.D.P. ➢ Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani di lottizzazione e Piani di Recupero, Piani integrati di intervento –residenziali/produttivi (AdT, PII). ➢ Gestione rapporti con ARPA/ATS circa il rilascio di pareri connessi alle attività urbanistiche. ➢ Predisposizione degli atti, per l'attuazione degli interventi di trasformazione, necessari all'assunzione del provvedimento deliberativo di adozione da parte del Consiglio Comunale; ➢ Cura delle fasi di pubblicazione e deposito degli atti secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente in corso (L.R. 12/2005 e s.m.i.) ➢ Predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione dello strumento

		attuativo ed al raggiungimento della sua efficacia, fino al rogito di convenzione su mandato dell'A.C. Procedimenti in corso ➢ Gestione iter Piano di lottizzazione produttivo denominato Ambito di Trasformazione 1 in variante al PGT attuazione interventi correlati. ➢ Ridefinizione dell'Adt4; ➢ Attuazione degli interventi previsti nel piano delle regole con Pdcc su istanza dei privati. ➢ Tenuta rapporti riguardo la convenzione per la gestione associata attraverso la Comunità Montana di Valletrompia delle funzioni catastali di cui all'art 3 c.2 lett.c dpcm 14/06/2007		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01/01/2025	30/06/2025 e seguenti per quanto riguarda la formazione del PGT	31/12/2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio SUAP
02	Obiettivo	➢ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e perfezionamento delle segnalazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario ➢ Gradualmente attuare le forme di semplificazione dei procedimenti, compartecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello
03	Finalità	Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio nonché la celerità dei relativi procedimenti amministrativi
04	Attività	➢ Commercio in sede fissa. ➢ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento medie e grandi strutture di vendita: ricevimento/istruttoria (conferenza di servizi)/valutazione domanda di autorizzazione, verifica dei requisiti

		morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali,. ➢ Verifiche ed accertamenti necessari per il l'esercizio, il subingresso, il trasferimento e l'ampliamento delle attività. ➢ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento di esercizio di vicinato: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati, comunicazione soggetti coinvolti nell'endoprocedimento. ATS, Uffici comunali, Questore.. ➢ Procedimento per avvio forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio dei consumatori, commercio elettronico): ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica presupposti di legge, trasmissione dati, esito positivo/ negativo delle verifiche. ➢ Subingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività . ➢ Vendite straordinarie, vendite sottocosto. ➢ Disciplina sanzionatoria: sanzioni amministrative pecuniarie, accessorie, revoca, termini della procedura, esecuzione ordinanza di sospensione attività o chiusura dell'esercizio commerciale. ➢ Commercio sulle aree pubbliche su posteggio (mercato, fiera, luogo isolato) e in forma esclusivamente itinerante. ➢ Ricevimento/istruttoria della domanda, verifica requisiti morali/professionali, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, gestione mercati, graduatorie, orari, prezzi, obblighi e limiti (merci vietate, vendita e somministrazione), requisiti igienico sanitari. ➢ Attestazioni carte di esercizio. ➢ Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (in forma permanente, autorizzazioni stagionali/temporanee/occasionali). ➢ Ricevimento/istruttoria/valutazione domanda SCIA apertura/trasferimento, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica regolarità igienico-sanitaria/ regolarità locali/ sorvegliabilità, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, subingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.),somministrazione in locali non aperti al pubblico, nei circoli privati, orari, turni, prezzi, attività accessorie, vendita per asporto, disciplina sanzionatoria. ➢ Acconciatori, estetisti e tatuatori/piercing. ➢ Ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci, orari.

		➢ Vidimazione registri (agenzie di affari, stupefacenti, armi, ecc.). ➢ Attività artigiane e industria: ricevimento/istruttoria SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. ➢ Autorizzazione Unica Ambientale/Comunicazione in materia ambientale: ricevimento/istruttoria AUA, verifica dei requisiti/conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati in modo telematico, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci. ➢ Competenze , relativamente a trattenimenti musicali e/o danzanti (anche in forma temporanea), apparecchi da svago e trattenimento, giochi leciti, tombole e pesche di beneficenza. ➢ Verifica dell'esercizio funzioni in coerenza con il piano/i regionale/i di settore e compatibilità con la normativa nazionale e regionale di competenza, e della relativa programmazione regionale, secondo le modalità gestionali del SUAP.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio Ambiente - Ecologia
02	Obiettivo	Garantire l'efficacia ed efficienza del sistema di raccolta domiciliare e smaltimento dei rifiuti urbani denominato "porta a porta"
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa le attività connesse con il servizio di igiene urbana, in accordo con il gestore Aprica Gruppo A2A-ASVT S.p.a.- Coop. CAUTO, nonché provvedere alle segnalazioni provenienti dalla cittadinanza
04	Attività	➢ Gestione del rapporto con il gestore del servizio anche attraverso attività di intermediazione e raccordo con i vari settori e/o Enti coinvolti nel servizio, in termini di sopralluoghi sulla scorta di segnalazioni della cittadinanza e trasmissione delle segnalazioni

		pervenute. ➢ Adempimenti normativi vigenti: MUD e comunicazione digitale del quantitativo di rifiuti prodotti e raccolti nel territorio comunale all'Osservatorio rifiuti della Provincia, mediante l'utilizzo degli appositi software. ➢ Controllo e segnalazione degli interventi del gestore sul territorio comunale con emissioni di ordinanze di divieto di sosta per spazzamento stradale. ➢ Gestione delle iniziative di sensibilizzazione al nuovo modello di raccolta rifiuti, mediante incontri aperti alla cittadinanza e nelle scuole locali. ➢ Gestione attività produttive artigianali industriali del territorio ➢ Gestione procedimenti di inquinamento ambientale ➢ Gestione procedure di bonifica siti contaminati territoriali ➢ Gestione orti sociali comunali e aree cani ➢ Gestione interventi preventivi per il contenimento della diffusione zanzara tigre ➢ Gestione canoni demaniali ciclo idrico e rimborsi vari ➢ Gestione sovraccanone derivante da produzione di energia elettrica

Vedi PEG Ambiente - Ecologia Scheda n. 5

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		Durante intero anno 2025		
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	*DESCRIZIONE*
01	**Servizio destinatario**	**SERVIZI AREA EDILIZIA PRIVATA SUED –SUAP AMBIENTE**
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	*ATTI ABILITATIVI EDILIZIA* 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità

		di conoscenza e consultazione delle fasi di istruttoria e tempi delle istanze (c.d. workflow). 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. *CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO* 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ; 2) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità; 3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **ABUSI ELILIZI - ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI** 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende; 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI** 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico; 2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE** ➢ Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. ➢ Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ; ➢ Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di

		violazione dei doveri. **PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE** - redazione del piano triennale fabbisogni di cui all'art. 37 del D.lgs 36/2023 e s.m.i; 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal MEPA ovvero ad altri mercati elettronici per importi superiori a 5000 euro e comunque ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell'art. 50 del codice dei contratti. 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012 e s.m.i. 4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita		Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti		Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI AREA EDILIZIA PRIVATA SUED –SUAP AMBIENTE**
02	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento.
03	Finalità	- migliorare la tempestività dei pagamenti; - migliorare la situazione di cassa dell'ente; - accelerare la riscossione; - procedere alla revisione delle procedure amministrative interne; - programmare i flussi di cassa.
04	Attività	**MISURE ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEI RAPPORTI**

CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:

Contratto

Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Essi devono contenere:

- il servizio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Termini di pagamento

Il termine di scadenza delle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, in generale, è pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e sia pattuito in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificato nello stesso. Pertanto, termini di scadenza superiori a 60 giorni, sono da considerarsi illegittimi in quanto contrari alla menzionata normativa vigente.

Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce:

"*Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro trenta giorni dalla definizione delle*

condizioni per l'erogazione ovvero entro trenta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di trenta giorni a decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria."

Al fine della tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni): il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente;

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni

Il responsabile di Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente le norme del T.U.E.L. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, del vigente regolamento comunale di contabilità;
- trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo entro cinque giorni dal ricevimento deve rilasciare il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti di disponibilità esistenti sui capitoli assegnati con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- in sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, anche professionali, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 231/2002, i

tempi di pagamento in via generale sono in 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura; salvo eccezioni previste dalla norma;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento di contabilità.

Monitoraggio delle risorse finanziarie:

Il responsabile del servizio finanziario:
- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.
- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate;

I Responsabili di servizio dovranno:
- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti e trasferimenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento è esplicata nel seguente prospetto:

Fase	**Descrizione dell'operazioni**	**Soggetto/Servizio**	**Tempi medi della procedura(giorni)**
Ricezione/protocollazione	il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e assegnato agli uffici destinatari attraverso il codice IPA	protocollo	1 giorno
Accettazione/ rifiuto	verifica degli elementi essenziali della fattura e conseguente accettazione o rifiuto della stessa	ufficio competente	14 giorni dalla ricezione (dal 15° giorno automaticamente la fattura viene accettata)

		Verifica scadenza	Impostato automatismo con il quale la scadenza è calcolata a 30 giorni dalla ricezione della fattura	Ufficio competente	immediata
		Liquidazione tecnica	Trasmissione della liquidazione tecnica all'ufficio ragioneria nella quale deve essere presente l'IBAN, il DURC (scadenza non inferiore a 7 giorni lavorativi rispetto alla scadenza della fattura), l'inadempienza se necessaria	Ufficio competente	Entro 10 giorni dalla scadenza della fattura
		Verifica liquidazione tecnica	Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali) ed eventuale restituzione al servizio proponente con l'indicazione delle correzioni da effettuare	Servizio finanziario	Entro 5 giorni dal ricevimento della liquidazione tecnica
		Trasmissione liquidazione tecnica corretta	Trasmissione liquidazione tecnica corretta al Servizio Finanziario	Ufficio competente	Entro 2 giorni dal ricevimento delle integrazioni da effettuare
		Emissione ordinativo di pagamento	Emissione mandato	Servizio finanziario	Entro 3 giorni antecedenti la scadenza

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025
06	Indicatori di risultato/ target	Indicatore di risultato		Target
		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti		≤ 0
07	Peso ponderato	30% del totale della performance individuale.		

		Se non si raggiunge il target è applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio"definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance.
08	Valutazione	

Progetti area Servizi alla persona

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**INTERVENTI A SOSTEGNO AL CITTADINO E SERVIZI PER LA COMUNITA'**
02	Obiettivo	▪ Garantire interventi di prossimità al cittadino: favorire l'accesso alle risorse disponibili nell'ambito dei servizi sociali a favore dei cittadini residenti a Villa Carcina attraverso: segretariato sociale, accesso alle prestazioni sociali agevolate e/o interventi economici; ▪ Realizzare interventi di sostegno al cittadino: attraverso nuove misure di intervento definite a livello nazionale, attraverso interventi economici propri, interventi economici per conto di enti terzi, contrassegno parcheggio invalidi, servizio di accompagnamento, accordi sindacali, 5 per 1000 e altri fondi di natura estemporanea;
03	Finalità	▪ Favorire l'accesso alla risorse disponibili nell'ambito dei servizi sociali a favore dei cittadini residenti a Villa Carcina al fine di poter effettuare una scelta tra le risorse sociali disponibili sul territorio; ▪ Garantire ascolto ed orientamento; ▪ Collaborare con i servizi e le forze sociali del territorio nella rilevazione dei bisogni emergenti e nella verifica della funzionalità e rispondenza delle risorse impiegate; ▪ Consentire l'accesso ai servizi in modo equo; ▪ Applicazione dell'ISEE (D.P.C.M. 159/2013 e s.m.i.) e monitoraggio dell'impatto sui servizi a domanda individuale e sull'accesso alle prestazioni sociali agevolate; ▪ digitalizzazione per la richiesta di attivazione e di gestione dei servizi a domanda individuale; ▪ Utilizzo, aggiornamento e sviluppo della Banca Dati dei Servizi Sociali, accessibile allo scopo di ottenere informazioni certe e complete; ▪ Potenziamento dell'utilizzo delle banche dati INPS attraverso la sottoscrizione della Convenzione Quadro per la fruibilità dei dati ex art. 58 del D.Lgs. 82/2005; ▪ Favorire l'ampliamento dell'accesso ai servizi sociali da parte dei cittadini anche mediante il processo di digitalizzazione e l'amministrazione informatizzata; ▪ Offrire supporto economico alle madri non coperte da indennità previdenziale; ▪ Supporto informativo e di accompagnamento dell'utenza sulla procedura di concessione del contrassegno; ▪ Rapporti con le Associazioni di Volontariato adibite al trasporto di persone fragili per la gestione del servizio di accompagnamento secondo quanto stabilito dal D.Lgs 117 del 2017 Codice del Terzo Settore e s.m.i.;

		▪ Facilitare i percorsi di autonomia e di inclusione sociale delle fasce deboli della popolazione garantendo sostegno alle persone con difficoltà di movimento e spostamento sul territorio, presso strutture afferenti alla rete socio sanitaria e/o assistenziale regionale ed ad a supporto delle attività di socializzazione offerte sul territorio comunale; ▪ Prevenire situazioni di rischio e di decadimento; ▪ Realizzazione, in continuità, del progetto Orti Solidali ; ▪ Promuovere e valorizzare le realtà dei Gruppi ed Associazioni di volontariato presenti sul territorio; ▪ Sostenere progetti e iniziative specificatamente condivisi con l'area Servizi alla Persona; ▪ Garantire la continuità degli interventi condivisi con il Servizio Sociale secondo i criteri stabiliti nel D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore" e s.m.i; ▪ Realizzare un sistema integrato a sostegno della popolazione fragile; ▪ Promuovere l'integrazione culturale sociale e scolastica delle persone straniere;
04	Attività	▪ Accoglienza e orientamento nel percorso della richiesta/bisogno espresso dal cittadino, registrazione delle richieste degli utenti, cura e sistemazione delle indicazioni sui bisogni degli utenti, aiuto per redigere pratiche telematiche per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali; ▪ Attività di collegamento e di riferimento per le organizzazioni di volontariato; ▪ Collaborazione con le realtà della rete locale nella realizzazione dell'Unità di Offerta Sociale anche attraverso la figura di un custode sociale; ▪ Acquisizione della dichiarazione sostitutiva e attestazione ISEE, applicazione della tariffa agevolata; esecuzione dei controlli previsti per legge, garantire la semplificazione amministrativa mediante gli accertamenti d'ufficio, restituzione ai cittadini dell'esito dei controlli eseguiti; aggiornamento banca dati informatica; ▪ Potenziamento della circolarità delle informazioni tra gli operatori dell'area mediante una rete informatica condivisa, trasversalità degli interventi con altri servizi dell'Area; ▪ Metodico e costante aggiornamento e sviluppo della banca dati dei servizi sociali, monitoraggio delle situazioni individuali e familiari, delle richieste di contributi, delle richieste di servizi attivati; elaborazione di statistiche e rilevazioni dei dati sociali; elaborazione di rapporti intermedi e annuali sull'andamento dei servizi, sul retro sportello. ▪ Elaborazione di un progetto-contratto individualizzato, attivazione dei percorsi di autonomia concordati, monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi fissati; ▪ Determinazione ed erogazione del beneficio, eventuale attivazione di risorse altre;

		▪ Realizzazione di interventi specifici e nuove progettualità, definizione di strategie di intervento mediante la concertazione ed il potenziamento del volontariato locale, definizione di interventi straordinari di sostegno alle comunità locali; ▪ Attivazione di forme di collaborazione e di sostegno degli Enti del Terzo Settore; ▪ Offrire opportunità di conoscenze per il mantenimento del benessere psico-fisico degli anziani; ▪ Sostenere la partecipazione degli anziani alla vita di relazione e di comunità e alla comunicazione interpersonale; ▪ Sostegno alla formazione del volontariato, istituzione di un rapporto di collaborazione tra ente e volontari; ▪ Partecipazione agli incontri dell'ufficio di piano, attuazione degli obiettivi individuati nel piano di zona, supporto tecnico al Tavolo di Zona; ▪ Rendicontazioni dei fondi regionali e ministeriali inerenti all'area; ▪ Erogazione ai fruitori dei servizi assistenziali dei fondi stanziati dalla Regione Lombardia , gestione dei rapporti con Civitas srl e Comunità Montana di Valle Trompia per la predisposizione degli atti; ▪ Promuovere manifestazioni ed eventi che favoriscano la connessione e la reciproca conoscenza delle varie realtà associative; ▪ Organizzare corsi e iniziative di animazione e formazione a favore delle fasce più fragili della cittadinanza; ▪ Promozione e coordinamento del Tavolo delle Politiche Sociali, raccordo fra le diverse realtà del territorio, valorizzazione delle medesime secondo quanto previsto dal principio di sussidiarietà, promozione di azioni condivise e in rete per offrire una risposta ai bisogni del territorio; ▪ Dialogo e confronto con le diverse organizzazioni sindacali del territorio;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**CONTRASTO ALLA POVERTA' e SERVIZI PER L'ABITABILITA'**

02	Obiettivo	▪ Interventi di sostegno all'occupazione ▪ Interventi di sostegno al reddito e di inclusione sociale ▪ Interventi di sostegno dei bisogni abitativi e della casa ▪ Interventi alloggiativi: housing sociale e interventi abitativi temporanei e/o emergenziali
03	Finalità	▪ Intervenire nelle situazioni di disagio socio – economico derivanti dalla mancanza di lavoro, redditi insufficienti e grave stato di povertà; ▪ Attivazione ed implementazione collaborazione con soggetti del privato sociale e privati, promotori di percorsi occupazionali in un ottica di lavoro di rete; ▪ Attivare percorsi occupazionali atti a migliorare la qualità di vita delle persone socialmente escluse, con particolare attenzione a coloro che presentano fragilità o marginalità e di persone che vivono in stato di povertà economica o educativa; ▪ Sostenere gli adulti e le famiglie in situazioni di grave disagio sociale ed economico per migliorare la qualità di vita, evitare forme estreme di emarginazione, rispondere alle situazioni di emergenza e favorire la piena riabilitazione nel contesto di appartenenza; ▪ Individuare strumenti alternativi di sostegno alle spese sanitarie (ticket sanitari) a favore di persone in grave stato di disagio per le quali sia già stato elaborato un progetto individuale di integrazione sociale; ▪ Progetto Energie per le famiglie finalizzato a contrastare le fragilità e le povertà delle famiglie, in collaborazione con un soggetto privato e in rete con le realtà del territorio; ▪ Sostenere gli adulti in situazioni di grave disagio sociale per favorire il loro reinserimento sociale, migliorare la qualità di vita, evitare forme estreme di emarginazione, rispondere alle situazioni di emergenza (collegamento con Misura RDC); ▪ Attivare percorsi di autonomia occupazionale e lavorativa; ▪ Rispondere ai bisogni abitativi dei cittadini attraverso la gestione del patrimonio pubblico; ▪ Rispondere ai bisogni abitativi temporanei dei nuclei in condizione di fragilità, svantaggio e a rischio di esclusione sociale; ▪ Ampliare l'offerta di soluzioni abitative temporanee a sostegno delle persone fragili e/o anziane;
04	Attività	▪ favorire l'inserimento di persone, o gruppi di persone, svantaggiate a diverso titolo in collaborazione con enti e realtà territoriali; ▪ interventi a sostegno dei bisogni primari e di cura dei cittadini (alimentari/igiene/vestiti e biancheria) ecc…; ▪ Acquisto di titoli a sostegno delle spese farmaceutiche; ▪ la realizzazione dei Progetti sociali necessari per l'applicazione della misura di inclusione sociale gestita dall'ambito, pianificazione delle attività a contrasto della povertà; ▪ attivazione di buoni energia (casa, lavoro, famiglia) e percorsi di formazione e informazione e scambi di cittadinanza attiva all'interno di patti per l'autonomia;

		▪ supporto all'applicazione delle misure afferenti al reddito di autonomia; ▪ condivisione e elaborazione di un progetto individuale con il richiedente ed eventuali servizi specialistici (Smi, Noa, Cps e Dipartimento Salute Mentale, Servizi Specialistici dell'Asst,ecc…); ▪ Sostenere economicamente tirocini occupazionali finalizzati a sperimentare occasioni di inserimento lavorativo; ▪ Curare i rapporti con gli enti preposti per la gestione degli alloggi pubblici; ▪ Predisposizione degli atti amministrativi legati alla assegnazione, revoca e decadenza degli alloggi pubblici; ▪ Mantenimento di uno sportello dedicato alla mediazione, segnalazioni e monitoraggio degli alloggi pubblici; ▪ Individuazione di soluzioni abitative idonee anche a carattere d'urgenza, in collaborazione con le diverse agenzie specializzate operanti sul territorio e predisposizione dei relativi atti;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI PER LA DOMICILIARITA'**
02	Obiettivo	▪ Erogare e attivare interventi di sostegno alla domiciliarità: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso, cure familiari, orientamento e promozione dell'autonomia, attivazione di percorsi lavorativi e formativi, progetti individualizzati integrati, servizio di formazione all'autonomia, servizi semi residenziali, integrazione territoriale e scolastica di minori disabili e svantaggiati, sostegno alla domiciliarità minori e famiglia; ▪ Erogare e attivare interventi di sostituzione della domiciliarità: servizi residenziali;

<table>
<tr><td>03</td><td>Finalità</td><td colspan="3">▪ Sostenere la famiglia e garantire il mantenimento della persona fragile nel suo contesto abitativo e relazionale;
▪ Sostenere gli adulti in situazione di grave disagio sociale per favorirne il reinserimento sociale, migliorarne la qualità di vita, evitare forme estreme di emarginazione;
▪ Sostenere l'integrazione sociale e l'acquisizione di pre-requisiti lavorativi delle persone fragili o con svantaggio sociale attraverso percorsi occupazionali;
▪ Promuovere il ruolo lavorativo attivo della persona diversamente abile;
▪ Supportare e sviluppare le potenzialità e le autonomie delle persone fragili in un'ottica socio sanitaria integrata;
▪ Promuovere la socializzazione di persone con disabilità ed il sollievo ai care-giver favorendo la permanenza a domicilio;
▪ Garantire la frequenza scolastica degli alunni certificati e/o con fragilità;
▪ Sostenere il nucleo familiare con minori in particolare situazione di difficoltà o disagio anche a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria;
▪ Garantire percorsi di vita alternativi, in caso di impossibilità a permanere temporaneamente o definitivamente al proprio domicilio;</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Attività</td><td colspan="3">▪ Programmare interventi di sostegno e aiuto finalizzati a favorire la permanenza a domicilio di persone fragili;
▪ Erogare servizi flessibili per rispondere ai diversi bisogni dei cittadini;
▪ Valutazione multidimensionale dei bisogni e definizione del progetto individualizzato condiviso;
▪ Riunioni d'equipe per monitorare e valutare l'efficacia ed efficienza degli interventi attivi e dei servizi proposti;
▪ Attivazione di percorsi occupazionali lavorativi in collaborazione con gli enti preposti;
▪ Individuazione/raccolta del bisogno ,condivisione ed elaborazione del progetto di aiuto alla famiglia anche in collaborazione con i servizi specialisitici;
▪ Attivazione delle prescrizioni e dei provvedimenti dell'A.G., quando previsti e degli atti amministrativi derivanti;
▪ Attivazione e potenziamento delle connessioni fra le diverse agenzie educative del territorio (famiglie, scuola, parrocchie e comunità locale)
▪ Individuare soluzioni residenziali a carattere sostitutivo della domiciliarità in collaborazione con la rete dei servizi e predisposizione dei relativi atti derivanti;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01.01. 2025</td><td>30.09. 2025</td><td>31.12. 2025</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Servizi coinvolti</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI PER LA FAMIGLIA**
02	Obiettivo	▪ Promozione delle attività estive per minori, finalizzate all'occupazione del tempo libero e alla socializzazione; ▪ Garantire interventi di sostegno al ruolo educativo alle famiglie e nella conciliazione dei tempi di cura e lavoro; ▪ Sostenere interventi a favore dei giovani: progetti di prevenzione a favore di preadolescenti, adolescenti e giovani, attività educativo e socializzanti, Informalavoro – Informagiovani – Pari Opportunità ▪ Prevenire il disagio giovanile e i fenomeni ad esso legati; ▪ Offrire supporto ai nuclei familiari con minori da 0 a 3 anni;
03	Finalità	▪ Sostenere i processi evolutivi dell'adolescenza; ▪ Sostenere il minore e la famiglia in situazione di disagio attraverso interventi organizzati e gestiti a livello comunale e/o sovra comunale; ▪ Attivare sul territorio una rete sociale ed educativa rivolta ai minori, con particolare attenzione all'area del disagio ed alla prevenzione del disagio; ▪ Sostenere la frequenza dei minori alle attività estive; ▪ Favorire la creazione di un polo socio-culturale al fine di offrire una proposta ampia ed integrata sul territorio comunale; ▪ Offrire sostegno alla genitorialità e promuovere modalità di incontro e confronto; ▪ Garantire la continuità del servizio Asilo Nido comunale attraverso la gestione in concessione, individuando strategie che ne aumentino l'efficacia e l'efficienza; ▪ Sostenere la libera scelta delle famiglie con minori 0/3 nell'accesso ai servizi educativi per la prima infanzia; ▪ Rispondere maggiormente ai bisogni delle famiglie con minori di età da 0 a 3 anni, proponendo un'offerta di servizi articolata e flessibile; ▪ Offrire informazioni e orientare i cittadini sulle diverse tematiche di carattere formativo, esperienziale, lavorativo;
		▪ Coordinamento delle attività educative, ricreative e socio-culturali e sportive proposte sul territorio dalle diverse agenzie; ▪ Promozione di iniziative a carattere formativo, ludico, ricreativo, educativo, sportivo per specifici target di popolazione; ▪ Promozione e sensibilizzazione e coordinamento delle agenzie istituzionali presenti sul territorio e realtà del terzo settore; ▪ Individuazione di strumenti operativi con le agenzie educative per una condivisione di problematiche e per la prevenzione della diffusione

04	Attività	dei fenomeni di disagio; ▪ Attivazione o potenziamento delle connessioni fra le diverse agenzie educative del territorio (famiglie, scuola, parrocchie e comunità locale); ▪ Realizzare progettualità fra reti educative diverse allo scopo di potenziare gli interventi educativi migliorandone l'efficacia, anche attraverso finanziamenti esterni; ▪ Accedere a finanziamenti specifici di enti terzi compresa la stipula dei relativi atti e rendicontazioni; ▪ Sostenere le realtà presenti sul territorio comunale, promuovendo iniziative di formazione e di incontro di genitori e creare collaborazioni e/o progettualità fra reti educative diverse, allo scopo di potenziare gli interventi educativi migliorandone l'efficacia; ▪ Consentire alle famiglie con bambini frequentanti i nidi pubblici e/o posti in nidi privati convenzionati con il pubblico, di abbattere il costo della retta a loro carico, attraverso la Misura "Nidi Gratis" promossa da Regione Lombardia". ▪ Promozione alla lettura in raccordo con il servizio bibliotecario; ▪ Gestione del servizio di refezione; ▪ Individuare una modalità di gestione del servizio di asilo nido più conveniente, sotto il profilo economico e funzionale in termini di efficacia ed efficienza, previo studio e analisi dei costi al fine di garantire un contenimento dei costi, a fronte di una maggiore flessibilità organizzativa e gestionale del servizio e quindi una maggiore capacità di adeguare l'offerta alla domanda nel pieno mantenimento dei poteri di indirizzo e controllo da parte dell'Amministrazione Comunale; ▪ Provvedere alle rendicontazioni richieste dai diversi enti per l'accesso ai diversi contributi; ▪ Attuare interventi di aiuto alle famiglie finalizzate allo scambio e al raffronto di esperienze legate alla crescita, alla formazione e all'educazione dei figli; ▪ Prosecuzione dell'applicazione della Misura "Nidi Gratis" promossa da Regione Lombardia" e assolvimento dei relativi adempimenti di carattere amministrativo; ▪ Condivisione del progetto di studio assistito in collaborazione con le realtà del terzo settore al fine di realizzare interventi di sostegno alla famiglia attraverso la realizzazione del Laboratorio di studio assistito a favore dei ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di Primo grado e Secondo grado; ▪ Attivazione di occasioni esperienziali e di ascolto per i ragazzi al fine di sostenerne i processi evolutivi; ▪ Sostenere le proposte e offerte educative rivolte al target 0/3 anni; ▪ Sostenere i cittadini nell'ambito del percorso formativo e lavorativo promuovendo lo sviluppo delle capacità e dell'autonomia necessarie alla ricerca di un'occupazione; ▪ Aggiornamento dei canali social dell'ente per una puntuale divulgazione delle diverse iniziative che si realizzano sul territorio;

		▪ Offrire informazioni che riguardano il mondo del lavoro e delle politiche attive per l'occupazione; ▪ Collaborare con il Coordinamento Pedagogico Territoriale;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI SCOLASTICI**
02	Obiettivo	▪ Concorrere alla realizzazione del sistema integrato di educazione e istruzione 0/6 ▪ Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e di istruzione; ▪ Contenere il fenomeno della dispersione scolastica; ▪ Offrire e supervisionare il servizio di Ristorazione Scolastica ed il Servizio di Trasporto Scolastico; ▪ Garantire la piena fruizione del Diritto allo Studio attraverso l'adozione di apposito Piano; ▪ Favorire la costruzione ed il potenziamento di 5 interventi di educazione scolastica finalizzati a combattere la povertà educativa; ▪ Promuovere il Piano Nazionale di Rigenerazione Scuola volto a rigenerare " la funzione educativa della scuola, accelerare e facilitare le attività di educazione ambientale e di apprendimento verso nuovi modelli abitativi e integrare le attività già previste nell'educazione civica e applicazione dei principi cardine dell'Agenda 2030; ▪ Favorire iniziative ed esperienze di continuità del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni; in attuazione del Dlgs.65/2017, l'Ente locale, le istituzioni scolastiche, l'asilo nido e le realtà del territorio sono chiamate a coordinare la programmazione dell'offerta formativa per assicurare l'integrazione e l'unitarietà della rete dei servizi e delle strutture educative;
03	Finalità	▪ Agevolare la frequenza dei servizi educativi promuovendo la continuità del percorso di crescita e la piena inclusione di tutti i bambini fragili; ▪ Concorrere all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento; ▪ Assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative e di

		crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini dell'alunno; ▪ Coordinare i diversi servizi all'infanzia per la realizzazione di una continuità educativa e didattica di raccordo tra l'asilo nido, e le scuole del territorio; ▪ Coordinare la trasversalità degli interventi nell'ambito dei progetti previsti dal Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Facilitare la frequenza degli alunni alla scuola dell'obbligo anche attraverso interventi mirati; ▪ Sostenere l'Istituto Comprensivo in collaborazione con le diverse realtà territoriali nella realizzazione delle attività progettuali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Favorire l'adempimento dell'obbligo di istruzione promuovendo percorsi e progetti di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica; ▪ Raccordo con il servizio sociale professionale per l'attivazione di specifici progetti che si prefiggono di accompagnare i minori a maturare responsabilmente la piena consapevolezza della propria persona e delle proprie capacità all'interno del gruppo dei pari, nel territorio e nel raggiungimento del processo formativo; ▪ Garantire il servizio di refezione scolastica agli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia e agli alunni che frequentano la scuola primaria ed il servizio di Trasporto per gli alunni della scuola secondaria di primo grado; ▪ Offrire un pasto sicuro sul piano igienico- nutrizionale e al tempo stesso gradevole secondo quanto disposto dalle linee guida nazionali e regionali e dalle indicazioni dell'ATS Brescia; ▪ Promuovere azioni di verifica e di monitoraggio dei servizi offerti; ▪ Promuovere progetti di educazione alimentare come arricchimento qualitativo del servizio che coinvolga i bambini, gli insegnati e le famiglie allo scopo di sviluppare le conoscenze in campo alimentare; ▪ Favorire la sperimentazione di iniziative e attività extra-didattiche nella scuola dell'obbligo, nell'ottica dell'ampliamento dell'offerta formativa, proponendo e sostenendo iniziative e progetti che possano offrire un valido supporto all'insegnamento e consentire uno stretto collegamento tra Scuola, Ente Locale e territorio; ▪ Consentire l'inclusione scolastica degli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti, indipendentemente dalla causa (disabilità, disagio sociale, economico o culturale, disturbi evolutivi, etc.); ▪ Consentire ai capaciti e meritevoli, anche se privi di mezzi, di proseguire gli studi intrapresi; ▪ Sostenere le famiglie in disagiate condizioni economiche per assicurare a tutti il diritto allo studio; Sostegno e condivisione con l'Istituto Comprensivo degli interventi del Service Learning e promozione di una "Scuola Aperta" al territorio e che diventa punto di aggregazione sociale e di partecipazione civica e civile;

04	Attività	▪ Curare i rapporti con l'Istituto Comprensivo per assicurare il buon funzionamento delle Scuole dell'Infanzia statali, delle Scuole Primarie presenti sul territorio, della Scuola Secondaria di 1° grado ed erogazione dei contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Erogazione dei contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio relativi al sostegno e alla programmazione educativo – didattica per supportare economicamente le famiglie meno abbienti; ▪ Portare a termine il processo di digitalizzazione per la richiesta di iscrizione e di gestione dei servizi a domanda individuale; ▪ Gestione del front-office e dei rapporti con l'utenza: raccolta delle richieste delle famiglie e relativa valutazione; ▪ Determinazione delle quote a carico dei servizi; ▪ Fatturazione a cadenza bimestrale della quota relativa al costo complementare al servizio mensa, verifica delle riscossioni, solleciti di pagamento e iscrizioni a ruolo utenti morosi; ▪ Garantire, ai sensi dell'art. 156 del T.U. 297/94, la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti mediante la gestione informatizzata delle cedole librarie; ▪ Verifica, su segnalazione del dirigente scolastico, della natura delle assenze, e messa in atto delle strategie educative opportune; ▪ Raccordo con il servizio di integrazione sociale ed interculturale per gli abbandoni scolastici; ▪ Monitorare e gestire il servizio di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico; ▪ Curare e concordare con la Ditta gestore del servizio e con l'Istituto Comprensivo le modalità per la gestione informatizzata dei buoni pasto; ▪ Curare i rapporti con la Commissione Mensa, la ditta gestore del servizio per la verifica e il monitoraggio in ambito del controllo della qualità del servizio; ▪ Promuovere, in collaborazione con gli insegnanti, la Commissione Mensa ed il gestore del servizio, percorsi educativi utili a far comprendere i significati dell'alimentazione, a fornire atteggiamenti positivi nei confronti di tutti gli alimenti e ad approcciarsi al cibo in maniera corretta ; ▪ Attività di coordinamento e di controllo dell'esecutività del servizio di Ristorazione scolastica; ▪ Stesura ed approvazione del Piano per il Diritto allo Studio, previa individuazione, in sinergia con l'Istituto Comprensivo, degli interventi da attuare in favore delle scuole del territorio; ▪ Proporre tematiche congiuntamente individuate sulle quali le scuole possono costituire progetti da realizzare nel corso dell'anno ad integrazione dell'offerta formativa; ▪ Erogazione di assegni di studio, secondo le modalità stabilite nel P.D.S.; ▪ Erogazione di un contributo per partecipare alle spese per il trasporto della scuola secondaria di secondo grado per l'adempimento dell'obbligo scolastico, secondo le modalità stabilite nel P.D.S.;

		▪ Erogazione di contributi economici a favore di studenti universitari secondo quanto disposto dal Piano per il Diritto allo Studio; ▪ Costituzione del tavolo 0/6 composto dai principali "opinion leader del territorio" che si occupano a diverso titolo delle famiglie con bambini di età 0-6 anni, con l'obiettivo di coordinare in modo sinergico gli interventi e le opportunità socio- educative, formative e di scambio offerte dalle diverse agenzie in risposta alle esigenze delle famiglie;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.09.2025	31.12.2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI CULTURALI**
02	Obiettivo	▪ Gestione del sistema archivistico, turistico, museale ed ecomuseale ; ▪ Organizzazione e promozione di iniziative e progetti culturali; ▪ Sostegno, collaborazione e promozione delle realtà culturali del territorio; ▪ Sostegno alle iniziative culturali organizzate dalle scuole pubbliche del territorio; ▪ Gestione sale Civiche;
03	Finalità	▪ Favorire il percorso di: riordino e catalogazione di tutti i documenti comunali di pertinenza dell'archivio storico attraverso il sistema archivistico sovradistrettuale; ▪ Favorire lo sviluppo sociale e culturale attraverso la collaborazione con il Sistema Museale per valorizzare il patrimonio della cultura materiale e del territorio valtrumplino; ▪ Potenziare il livello culturale della popolazione mediante un'offerta diversificata accompagnata dalla valorizzazione di artisti locali e dalla promozione di iniziative di livello qualitativo garantito dall'affidabilità di partner istituzionali di rilievo; ▪ Promuovere la storia di Villa Carcina attraverso l'attivazione di nuove progettualità; ▪ Collaborare con le realtà associative esistenti sul territorio e altre realtà che si occupano di promuovere iniziative culturali di tipo

		istituzionale e di promozione del tempo libero; ▪ Promuovere l'educazione musicale e la pratica strumentale nella popolazione di ogni fascia d'età; ▪ Promuovere la crescita culturale degli alunni delle scuole pubbliche del territorio mediante il sostegno di specifiche proposte e iniziative, in sinergia con il Piano per il diritto allo Studio;		
04	Attività	▪ Partecipazione a progetti della Comunità Montana relativi al riordino degli archivi storici e loro mantenimento, iniziative culturali sovrateritoriali e/o provinciali; Partecipazione alle attività dell'Associazione Eco-Museo ed alle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale immateriale del territorio valligiano; ▪ Organizzazione di mostre, manifestazioni ed eventi culturali, spettacoli musicali, teatrali, nello spazio espositivo di Villa Glisenti o presso altre sedi comunali, parchi compresi; ▪ Organizzazione di visite guidate al patrimonio storico, artistico e culturale territoriale e non; ▪ Sostegno e promozione della cultura di base per favorire la crescita culturale e l'inclusione sociale; ▪ Coordinamento dell'utilizzo delle sale civiche comunali; ▪ Sovvenzioni e patrocini ad associazioni e gruppi che promuovono la memoria storica, che propongono attività culturali e di socializzazione quali l'organizzazione di corsi, manifestazioni commemorative e di appartenenza al territorio; ▪ In collaborazione con l'associazionismo locale e la scuola si prevedono attività culturali volte alla conoscenza ed all'approfondimento della Costituzione della Repubblica Italiana, del'educazione civica in genere e della sua attualità; Trasferimenti alle scuole locali finalizzati alla realizzazione di progetti culturali predisposti dall'Istituto Comprensivo e condivisi dall'Assessorato a favore degli studenti;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**ASSOCIAZIONI**

02	Obiettivo	▪ Promozione e sostegno alle associazioni		
03	Finalità	▪ Sostenere le attività delle Associazioni presenti sul territorio e monitoraggio delle assegnazioni delle sedi;		
04	Attività	▪ Stipula di convenzioni/accordi per l'utilizzo degli spazi disponibili; ▪ Controllo e verifica delle modalità di utilizzo degli spazi assegnati alle singole associazioni al fine di evitare un depauperamento del patrimonio comunale; ▪ Promozione delle iniziative organizzate dall'associazionismo e sostegno delle attività mediante coinvolgimento dei diversi uffici comunali e loro coordinamento;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 8

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO E PARCHI**
02	Obiettivo	▪ Promuovere lo sport e la pratica delle discipline sportive a favore della cittadinanza; ▪ Garantire il sostegno e la valorizzazione delle associazioni sportive del territorio e delle manifestazioni sportive; ▪ Gestione degli impianti sportivi comunali e dei parchi pubblici;
03	Finalità	▪ Stimolare la pratica sportiva da parte dei cittadini di tutte le fasce d'età, con un particolare riguardo ai minori; ▪ Favorire l'attività motoria degli alunni delle scuole pubbliche del territorio, facenti capo all'Istituto Comprensivo; ▪ Valorizzare il ruolo dell'associazionismo sportivo; ▪ Valorizzazione dei parchi ed integrazione con le realtà che si occupano di animare il territorio con iniziative culturali, ricreative e sociali;
04	Attività	▪ Sostegno alla pratica sportiva prevista nel Piano per il Diritto allo Studio mediante collaborazione con associazioni e strutture sportive scelte ad hoc ed in raccordo con la scuola; ▪ Coinvolgimento dell'associazionismo sportivo al fine di stimolare un'azione propositiva ed innovativa nei progetti sportivi da inserire nel Piano Diritto allo Studio; ▪ Sostegno alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall'associazionismo;

		▪ Stipula di convenzioni con singole associazioni sportive o accordi con singoli utilizzatori per l'utilizzo di palestre ed impianti al fine di promuovere ed incentivare la pratica sportiva; ▪ Emanazione di specifico bando riservato agli operatori sportivi del territorio e finalizzato alla promozione di progetti sportivi ; ▪ Pagamento delle spese derivanti dal canone rai per la visualizzazione delle trasmissioni televisive nella sala "Ex Cinema" di Via Manzoni; ▪ Convenzione con società sportive per la manutenzione dei campi da calcio comunali; ▪ Monitoraggio del rispetto di quanto previsto nelle convenzioni stipulate con diverse realtà aggregative ed associazionistiche del territorio che gestiscono gli impianti sportivi; ▪ Raccordo con i gestori e l'Ufficio Tecnico comunale al fine di individuare ed intervenire in modo tempestivo sulle strutture che necessitano di interventi finalizzati alla messa in disponibilità della cittadinanza di impianti adeguati e sicuri; ▪ Stipula di convenzioni/accordi/concessioni per l'utilizzo di palestre ed impianti sportivi;		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 9

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZIO RELAZIONI PUBBLICHE**
02	Obiettivo	▪ Gestire il flusso di informazioni in maniera continuativa e condivisa, garantendo la partecipazione della cittadinanza e la trasparenza amministrativa; ▪ Incentivare l'utilizzo di nuove tecnologie e promuovere nuove idee negli ambiti della comunicazione, sito internet, news letter; ▪ Condividere il processo di cambiamento della pubblica amministrazione, creare la cultura dell'ascolto e del servizio per il cittadino, migliorare la conoscibilità ed il giro delle informazioni fra uffici, garantire il reciproco aggiornamento, migliorare processi, strumenti, procedure, linguaggi; ▪ Favorire la comunicazione interna e le comunicazioni obbligatorie;
03	Finalità	▪ Favorire la conoscenza di normative e regolamenti, illustrare le attività dell'Ente, agevolare l'accesso ai servizi, rendere possibile e concreta

		la partecipazione dei cittadini, gestire la trasparenza e l'accesso agli atti; ▪ Adempiere al dettato normativo previsto dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA"; ▪ Fornire informazioni su struttura e i servizi del Comune, servizi di interesse generale enti e associazioni varie del paese, bandi di concorso dell'ente, leggi e regolamenti nazionali o regionali, atti e regolamenti comunali generali; ▪ Aggiornamento del Sito istituzionale, gestione del servizio di mailing linst dei cittadini, gestione dei social network (Facebook e Twitter); ▪ Diffondere le iniziative Comunali tramite le nuove applicazioni web (Eventi in Lombardia e ogni altro sito Web/Social Newtork);		
04	Attività	▪ Evadere Suggerimenti e Reclami (raccolta delle segnalazioni, verifica delle stesse, sollecitazioni degli uffici, risposta al cittadino); ▪ Garantire l'accesso agli atti; ▪ Aggiornamento sito istituzionale ed invio di news alla mailing list dei cittadini; ▪ Raccolta adesioni al servizio invio degli SMS tematici (Consiglio Comunale-iniziative culturali-altro) ▪ Raccolta di informazioni per la comunicazione esterna; ▪ Collaborazione, coordinamento e passaggio di informazioni con lo "Sportello amico"; ▪ Comunicazione al dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi alle partecipazioni societarie e dei compensi degli amministratori delle stesse (richiesta dei dati alle società/enti, raccolta delle informazioni, invio telematico al Dip. Fun.Pub.); ▪ Comunicazione all'Autorità Garante per le Comunicazioni dei dati relativi alle spese di pubblicità effettuate dal Comune nell'anno precedente; ▪ Garantire le pubblicazioni ufficiali all'Albo Pretorio.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 10

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio	**SERVIZIO BIBLIOTECA**

	destinatario	
02	Obiettivo	▪ Promuovere la diffusione del libro, della lettura, dell'informazione; ▪ Garantire l'aggiornamento ed il mantenimento del patrimonio librario e dell'emeroteca; ▪ Promuovere la lettura e la biblioteca; ▪ Realizzazione del Sistema bibliotecario integrato
03	Finalità	▪ Promuovere il servizio bibliotecario, il suo patrimonio e l'informazione. Sostenere la formazione culturale dei cittadini attraverso l'accesso al patrimonio e la proposta di stimoli adeguati; ▪ Favorire lo sviluppo della rete operativa collaborando con altri uffici nella realizzazione di progetti comuni (Informagiovani, ufficio cultura, URP, Servizi Sociali e Scolastici); ▪ Fornire informazioni tempestive sugli avvenimenti di cronaca, fornendo commenti e spunti di riflessione; ▪ Garantire il costante aggiornamento e arricchimento del patrimonio librario mediante il monitoraggio delle esigenze dell'utenza; ▪ Acquisto del patrimonio: scelta, acquisto centralizzato; ▪ Acquisire nuovi lettori attraverso le attività rivolte alla promozione del libro e della lettura; ▪ Progetti di promozione alla lettura con la scuola primaria con l'ausilio di esperti nel settore; ▪ Garantire la continuità del progetti di "apertura" partecipata di cittadini, ampliamento e diversificazione dell'offerta in relazione allo sviluppo di specifiche altre progettualità/iniziative nel contesto di promozione della biblioteca compatibilmente con l'andamento epidemico; ▪ Letture animate e laboratori presso sedi comunali; ▪ Lavorare in un'ottica di sistema integrato dei tre servizi: archivistico, bibliotecario e museale; ▪ Sostenere la gestione dei servizi secondo gli standard di qualità nazionali e regionali, la catalogazione e la gestione informatizzata e la creazione di una rete d'informazioni culturale e ambientale; ▪ Partecipare al progetto "Medialibraryonline" finanziato dalla Comunità Montana e che prevede l'acquisto e l'aggiornamento di una piattaforma per distribuire ogni tipologia di oggetto digitale;
04	Attività	▪ Prestito librario, interbibliotecario ed alle scuole; ▪ Consulenza bibliografica, utilizzo dell'Opac (catalogo on-line della banca dati provinciale); ▪ Svecchiamento delle raccolte; ▪ Stesura di bibliografie tematiche in raccordo con le richieste provenienti dalla scuola; ▪ Allestimento di scaffali tematici inerenti alle ricorrenze annuali e/ o a progetti promossi dalla biblioteca; ▪ Programmazione e operatività di progetti interdisciplinari; ▪ Messa in rete della biblioteca quale risorsa della comunità; ▪ Fornire un adeguato servizio di emeroteca, attraverso il rinnovo degli abbonamenti, delle riviste possedute e dei quotidiani; ▪ Spoglio dei quotidiani locali, riproduzione degli articoli riguardanti Villa Carcina e la Valle Trompia, definizione dei contenuti e scelta delle

		riviste; ▪ Promozione e pubblicizzazione delle attività organizzate dagli altri uffici comunali; ▪ Collaborazioni con l'assessorato alla cultura, pubblica istruzione e servizi sociali alla stesura di progetti comuni al fine di contribuire al raggiungimento dei medesimi obiettivi introducendo l'elemento bibliografico nelle iniziative individuate; ▪ Definizione dei contenuti e scelta delle riviste. Stesura dell'elenco da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione; ▪ Equilibrare i patrimoni in rapporto alla composizione delle raccolte secondo le specializzazioni individuate collegialmente in sede di Comitato tecnico del sistema bibliotecario, svecchiamento delle raccolte; ▪ Acquisto delle novità editoriali per adulti e per ragazzi; ▪ Visione unitaria della raccolta posseduta dall'intero sistema; ▪ Scelta dei libri, ingessatura, etichettatura, taggatura, copertinatura, messa a deposito e scarto del patrimonio; ▪ Versamento alla SIAE della quota stabilita nell'accordo tra SIAE e ANCI riguardante la fotocopiatura di opere d'ingegno pubblicate per stampe esistenti nelle biblioteche territoriali di Regioni, Province e Comuni; ▪ Visite guidate agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, del Nido il Pulcino, collaborazione con gli insegnanti delle scuole; ▪ Prestito librario alle classi; ▪ Presentazione di libri su richiesta di specifiche tematiche affrontate o generi letterari; ▪ Realizzazione dei progetti programmati nell'anno scolastico 2017/2018; ▪ Promozione alla lettura per la scuola secondaria; ▪ Confronto con gli insegnanti interessati; ▪ Stesura del progetto e realizzazione con visite in biblioteca e/o a scuola; ▪ Letture animate per bambini dai 3 ai 10 anni; ▪ Laboratorio creativo per bambini accompagnati dai genitori; ▪ Organizzazione e gestione di percorsi rivolti alle classi della scuola secondaria di primo grado, che vorranno aderire ai progetti per la conoscenza dei servizi e dell'uso della Biblioteca e la promozione della lettura; ▪ Letture animate: scelta e lettura dei testi, preparazione del laboratorio a tema con la lettura, allestimento baule dei libri per bambini, allestimento scaffale con libri per adulti, prestito libri presso il parco; ▪ Catalogazione novità editoriali, attività di promozione alla lettura e di eventi che coinvolgono l'intero sistema bibliotecario, prestito interbibliotecario, aggiornamento del personale, consulenza biblioteconomia e bibliografica; ▪ Partecipazione settimanalmente alle riunioni del comitato tecnico, sia per il coordinamento dell'acquisto libri, che avviene in modo centralizzato con i bibliotecari del sistema, sia per le riunioni di carattere programmatico;

		▪ Monitoraggio delle postazioni on-line per gli utenti che potranno consultare gratuitamente un pacchetto di risorse digitali al fine di facilitare il reperimento delle informazioni necessarie alle attività quotidiane della cittadinanza e di migliorare la possibilità di soddisfare interessi formativi (consulenza acquisizione dei contenuti, partecipazione agli acquisti, pubblicizzazione all'utenza); ▪ Programmazione di visite guidate da parte delle classi interessate con la possibilità di effettuare attività collaterali di carattere ludico-ricreativo.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.09. 2025	31.12. 2025
08	Servizi coinvolti			
09	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
10	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 11

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI ALLA PERSONA**
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e s.m.i.
04	Attività	**AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE** 1. Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 2. Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ; 3. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI**

		SERVIZI E FORNITURE - redazione del piano triennale dei fabbisogni 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dei mercati elettronici ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi del codice dei contratti pubblici. 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012 e s.m.i. 4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.		
05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01. 2025	30.06. 2025	31.12. 2025
06	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita		Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti		Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
07	Valutazione			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 12

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	**SERVIZI ALLA PERSONA**
02	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento.
03	Finalità	- migliorare la tempestività dei pagamenti; - migliorare la situazione di cassa dell'ente; - accelerare la riscossione; - procedere alla revisione delle procedure amministrative interne; - programmare i flussi di cassa.
04	Attività	**MISURE ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:** **Contratto**

		Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Essi devono contenere: - il servizio che ordina la spesa; - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita; - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati; - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento; - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno; - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario); - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione, - la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari, - la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge. **Termini di pagamento** Il termine di scadenza delle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, in generale, è pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e sia pattuito in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificato nello stesso. Pertanto, termini di scadenza superiori a 60 giorni, sono da considerarsi illegittimi in quanto contrari alla menzionata normativa vigente. Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce: "*Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro trenta giorni dalla definizione delle condizioni per l'erogazione ovvero entro trenta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di trenta giorni a decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria*."

Al fine della tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni): il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente;

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni

Il responsabile di Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente le norme del T.U.E.L. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, del vigente regolamento comunale di contabilità;
- trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo entro cinque giorni dal ricevimento deve rilasciare il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti di disponibilità esistenti sui capitoli assegnati con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- in sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, anche professionali, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 231/2002, i tempi di pagamento in via generale sono in 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura; salvo eccezioni previste dalla norma;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento di contabilità.

Monitoraggio delle risorse finanziarie:

Il responsabile del servizio finanziario:

- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.
- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate;

I Responsabili di servizio dovranno:

- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti e trasferimenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento è esplicata nel seguente prospetto:

Fase	**Descrizione dell'operazioni**	**Soggetto/Servizio**	**Tempi medi della procedura(giorni)**
Ricezione/protocollazione	il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e assegnato agli uffici destinatari attraverso il codice IPA	protocollo	1 giorno
Accettazione/ rifiuto	verifica degli elementi essenziali della fattura e conseguente accettazione o rifiuto della stessa	ufficio competente	14 giorni dalla ricezione (dal 15° giorno automaticamente la fattura viene accettata)
Verifica scadenza	Impostato automatismo con il quale la scadenza è calcolata a 30 giorni dalla ricezione della	Ufficio competente	immediata

			fattura		
		Liquidazione tecnica	Trasmissione della liquidazione tecnica all'ufficio ragioneria nella quale deve essere presente l'IBAN, il DURC (scadenza non inferiore a 7 giorni lavorativi rispetto alla scadenza della fattura), l'inadempienza se necessaria	Ufficio competente	Entro 10 giorni dalla scadenza della fattura
		Verifica liquidazione tecnica	Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali) ed eventuale restituzione al servizio proponente con l'indicazione delle correzioni da effettuare	Servizio finanziario	Entro 5 giorni dal ricevimento della liquidazione tecnica
		Trasmissione liquidazione tecnica corretta	Trasmissione liquidazione tecnica corretta al Servizio Finanziario	Ufficio competente	Entro 2 giorni dal ricevimento delle integrazioni da effettuare
		Emissione ordinativo di pagamento	Emissione mandato	Servizio finanziario	Entro 3 giorni antecedenti la scadenza

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025

06	Indicatori di risultato/ target	Indicatore di risultato	Target
		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	≤ 0
07	Peso ponderato	30% del totale della performance individuale. Se non si raggiunge il target è applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio"definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance.	
08	Valutazione		

PROGETTI DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

<table>
<tr><th colspan="6">SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N.1</th></tr>
<tr><th>N.</th><th>DEFINIZIONE</th><th colspan="4">DESCRIZIONE</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Servizio destinatario</td><td colspan="4">GESTIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Obiettivo</td><td colspan="4">• Evadere i sospesi di entrata entro 15 giorni lavorativi attraverso la realizzazione di un iter condiviso con tutti gli uffici al fine di registrare le entrate dell'ente;</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Finalità</td><td colspan="4">La gestione delle entrate e della cassa nel rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Attività</td><td colspan="4">L'Ufficio Ragioneria riscuote tutte le entrate dell'Ente.
L'attività non è un mero processo automatizzato ma necessita di una stretta sinergia tra uffici al fine di collocare correttamente ogni entrata nel bilancio dell'esercizio.
Le attività principali si possono riassumere nelle seguenti fasi:
• Verifica costante dell'andamento delle entrate dell'Ente rispetto all'andamento del bilancio, alla tempestività agli aspetti fiscali;
• Coordinamento con gli uffici all'emissione delle fatture attive;
• Verifica delle entrate vincolate al fine della rendicontazione dei singoli fondi/contributi assegnati all'Ente nonché la gestione della cassa vincolata;
• il costante monitoraggio dell'andamento della cassa libera e vincolata, in collaborazione con il tesoriere
• Formazione del personale al fine di creare interscambiabilità nei ruoli in caso di necessità;
In collaborazione con l'ufficio CED si è coinvolti nel processo di informatizzazione delle entrate (PAGO PA etc.) alla luce dei contributi PNRR assegnati all'Ente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td colspan="2">VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01/01/2025</td><td colspan="2">annuale</td><td>31/12/2025</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Servizi coinvolti</td><td colspan="4">Tutti gli uffici dell'Ente assegnatari di capitoli di entrata</td></tr>
<tr><td rowspan="2">07</td><td rowspan="2">Indicatori risultato/ peso ponderato</td><td>Attività conseguita</td><td colspan="2">Rispetto cronoprogr.</td><td>Risparmio di spesa</td></tr>
<tr><td>100% = 50 punti</td><td colspan="2">Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)</td><td>NON APPLICABILE AL PROGETTO</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Valutazione</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2		
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	**Servizio destinatario**	***TRIBUTI***
02	**Obiettivo**	• Gestione IMU e TARI; • Controllo della gestione data in concessione del Canone Unico Patrimoniale; • Gestione addizionale comunale IRPEF; • Gestione, supporto e controllo della società incaricata del servizio di accertamento tributario, perequazione e assistenza legale;
03	**Finalità**	Applicare la normativa in ambito tributario al fine di garantire all'Ente le entrate proprie necessarie allo svolgimento dei servizi delegati allo stesso dallo Stato.
04	**Attività**	• Predisposizione del prospetto delle aliquote IMU attraverso il portale del federalismo fiscale; • applicazione tariffe TARI, entro i termini di legge secondo, derivanti dall'approvazione del PEF; • Garantire l'incasso dei tributi entro la fine dell'esercizio; • Gestione, supporto e controllo della società incaricata del servizio di accertamento tributario, perequazione e assistenza legale; • Miglioramento del rapporto con l'utenza al fine di agevolare quest'ultima nell'assolvimento dei pagamenti dei tributi comunali; • Gestione del servizio in concessione del canone unico patrimoniale; • Analizzare eventuali nuove forme di applicazione dell'addizionale comunale IRPEF tali da garantire equità di trattamento e mantenimento dell'entrate utili all'erogazione dei servizi comunali; • Ricezione modello dichiarazione del contribuente e relativo aggiornamento banca dati; • Ricezione richieste agevolazioni e conseguente aggiornamento banca dati; • Scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali e dati sulle compravendite; • Elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi; • Verifica e valutazione legittimità richieste rimborso e successiva liquidazione; • Verifica e valutazione pratiche compensazioni tra

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">crediti e debiti anche di tributi diversi;
• Elaborazione e recapito degli avvisi di pagamento per la Tari, attività prevista dalla normativa;
• Elaborazione e recapito degli avvisi di pagamento per IMU, per i soli soggetti privati, attività aggiuntiva a servizio dei cittadini del comune;
• Adeguamento dei regolamenti alle novità legislative;
• Aggiornamento costante delle banche dati del software in uso con i dati dell'Agenzia del Territorio;
• Attività di verifica dei pagamenti effettuati e conseguente emissione di solleciti per gli utenti insolventi;
• Formazione del personale al fine di rimanere costantemente aggiornati sull'evoluzione normativa e garantire l'interscambiabilità nei ruoli;
• Pratiche fallimentari: gestione procedura recupero crediti a seguito di fallimenti
• Statistiche, elaborazioni varie e certificazioni ufficiale;
• Gestione degli eventuali ricorsi tributari;
• Emissione ruoli coattivi;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01/01/2025</td><td>Verifica dell'andamento delle entrate</td><td>31/12/2025</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Servizi coinvolti</td><td colspan="3">Ufficio tributi e ufficio ragioneria</td></tr>
<tr><td rowspan="2">07</td><td rowspan="2">Indicatori risultato/ peso ponderato</td><td>Attività conseguita</td><td>Rispetto cronoprogr.</td><td>Risparmio di spesa</td></tr>
<tr><td>100% = 50 punti</td><td>Max 20(-1 per ogni 10 gg. di ritardo)</td><td>NON APPLICABILE AL PROGETTO</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Valutazione</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3		
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	**Servizio destinatario**	***GESTIONE FINANZIARIA GENERALE E GESTIONE FISCALE***
02	**Obiettivo**	• Redazione consuntivo 2024 entro aprile 2025; • Redazione bilancio di previsione 2026-2028 entro dicembre 2025; • Ottemperare alle scadenze di legge per la presentazione delle dichiarazioni annuali/infra-

		annuali IVA e IRAP; • Formazione per la contabilità ACCRUAL (riforma 1.15 del PNRR)
03	**Finalità**	Il mantenimento del pareggio di bilancio per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel DUP.
04	**Attività**	Collaborazione con tutte le aree al fine di predisporre il consuntivo e il bilancio; presentazione delle dichiarazioni annuali/infra-annuali IVA e IRAP; rilascio delle certificazioni uniche ai professionisti entro marzo; predisposizione consuntivo 2024; verifica del permanere degli equilibri e dello stato di attuazione dei programmi; collaborazione con il segretario comunale per la predisposizione del DUP 2026-2028; collaborazione con il segretario comunale per la stesura del referto del controllo di gestione; predisposizione e sviluppo dell'iter di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028; collaborazione con il segretario comunale per la predisposizione del PEG e delle sue variazioni; predisposizione ed elaborazione delle variazioni di bilancio alla luce delle necessità dei responsabili di area; collaborazione con il revisore unico dei conti; collaborazione con il revisore unico dei conti nella compilazione dei questionari da inoltrare alla Corte dei Conti; aggiornamento banca dati BDAP; gestione mensile dell'IVA; gestione mensile delle ritenute d'acconto dei professionisti; gestione trimestrale delle LIPE; Aggiornamento del sito istituzionale con i documenti previsti dalla normativa vigente sulla trasparenza, Predisposizione da parte della software house della liquidazione contabile in formato digitale; corso di formazione per la contabilità ACCRUAL sul portale del MEF

05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	annuale	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**	Ufficio ragioneria		
07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20(-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

PROGETTO OBIETTIVO N. 4				
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**		
01	**Servizio destinatario**	**POSIZIONE DEBITORIA**		
02	**Obiettivo**	- Verificare le condizioni economiche più vantaggiose per i mutui previsti nel bilancio di previsione 2025-2027; - Verifica della corretta applicazione dei contratti in essere;		
03	**Finalità**	Garantire con le risorse finanziarie di parte corrente la copertura delle rate in scadenza.		
04	**Attività**	Verifica della corretta applicazione dei contratti in essere; Predisposizione dei pagamenti delle rate in scadenza; Predisporre l'iter di accensione dei nuovi mutui previsti a bilancio; verifica dell'andamento dell'Euribor per i finanziamenti a tasso variabile; verifica che sia garantita con le risorse finanziarie di parte corrente la copertura delle rate in scadenza;		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	30 giugno e 31 dicembre	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**	Ufficio ragioneria		
07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**

		100% = 50 punti	Max 20(-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5				
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**		
01	**Servizio destinatario**	***SERVIZIO TESORERIA – VERIFICA DI CASSA***		
02	**Obiettivo**	• Verifica trimestrale di cassa da effettuarsi entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre;		
03	**Finalità**	• Gestione e verifica dell'attività finanziaria nell'anno solare		
04	**Attività**	Verifica trimestrale della cassa e predisposizione del verbale di verifica; Verifica della chiusura di esercizio e parificazione del conto del tesoriere;		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	trimestrale	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**	Ufficio ragioneria		
07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6		
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	**Servizio destinatario**	***GESTIONE FINANZIARIA*-DEI TRASFERIMENTI**
02	**Obiettivo**	Adeguamento delle voci di bilancio a seguito di eventuali assegnazioni di trasferimenti e puntuale gestione degli stessi.

03	**Finalità**	Gestione delle risorse disponibili per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità		
04	**Attività**	Puntuale gestione contabile dei fondi assegnati Codifica delle voci e delle operazioni di entrate ed eventuale spesa nel rispetto delle regole di tracciabilità e di trasparenza; Gestione puntuale della cassa vincolata		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	01/01/2025 – 31/12/2025	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**			
07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 7		
N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	**Servizio destinatario**	***SOCIETA' PARTECIPATE***
02	**Obiettivo**	• Gestione dei rapporti con le società partecipate in merito all'emissione delle fatture per la riscossione dei canoni, ed in merito ad eventuali richieste di dati (di bilancio, di personale) utili alla predisposizione di questionari o istruttorie da parte della Corte dei Conti.
03	**Finalità**	Applicazione delle clausole contrattuali in essere
04	**Attività**	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati, tenuta della contabilità economico-patrimoniale necessaria per la redazione del bilancio consolidato, nonché collaborazione con il segretario comunale nella predisposizione ed attuazione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni societarie. Aggiornamento annuale del portale del Tesoro in relazione al piano di razionalizzazione.

		Gestione finanziaria derivante dall'applicazione dei contratti in essere.		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	semestrale	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**	Ufficio ragioneria		
07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20(-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 8		
N	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	**Servizio destinatario**	***GESTIONE DEI PAGAMENTI***
02	**Obiettivo**	Rispetto delle "Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti".
03	**Finalità**	Garanzia del rispetto dei tempi di pagamento;
04	**Attività**	• Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali); • Emissione ordinativo di pagamento; • Verifica delle fatture scadute e non pagate al termine del mese precedente. Qualora vi siano fatture scadute e non pagate trasmetterà, tramite protocollo interno, l'elenco delle fatture ai servizi chiedendo le motivazioni; • Entro il giorno 15 di ciascun mese provvede a confermare le scadenze effettive delle fatture sulla Piattaforma di certificazione dei crediti affinché l'indicatore di tempestività sia correttamente calcolato e alla conseguente comunicazione, mediante la medesima Piattaforma, dei debiti per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (debito scaduto); • Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013: pubblicazione trimestrale e annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture denominato "indicatore di tempestività dei

		pagamenti" e dell'ammontare complessivo del debito e del numero delle imprese creditrici		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	mensile	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**	Ufficio Ragioneria		
07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 9				
N	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**		
01	**Servizio destinatario**	***PIANO DEI FLUSSI DI CASSA***		
02	**Obiettivo**	Piano annuale dei flussi di cassa (art. 6 DL 155/2024).		
03	**Finalità**	Redazione del piano dei flussi di cassa;		
04	**Attività**	• Collaborazione con i vari responsabili di area al fine di raccogliere i dati per la redazione del piano; • Redazione del piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento; • Collaborazione con i vari responsabili di area al fine dell'aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	PFC 28.02 Aggiornamento PFC trimestrale	31/12/2025
06	**Servizi coinvolti**	Ufficio Ragioneria		

07	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
08	**Valutazione**			

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 10				
N	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**		
01	**Servizio destinatario**	***GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE***		
02	**Obiettivo**	Monitoraggio e controllo dell'andamento della convenzione al fine di valutare l'andamento economico.		
03	**Finalità**	Monitoraggio della gestione economica.		
04	**Attività**	• Regolarizzazione delle entrate relative alle sanzioni al C.d.S.; • Gestione dei rapporti finanziari connessi alla convenzione. • Certificazione annuale dei proventi relativi alle violazioni del Codice della Strada da trasmettere al Ministero dell'Interno;		
05	**Cronoprogramma**	**INIZIO**	**VERIFICA AVANZAMENTO**	**FINE**
		01/01/2025	mensile	31/12/2025
08	**Servizi coinvolti**	Ufficio Ragioneria		
09	**Indicatori risultato/ peso ponderato**	**Attività conseguita**	**Rispetto cronoprogr.**	**Risparmio di spesa**
		100% = 50 punti	Max 20(-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	NON APPLICABILE AL PROGETTO
10	**Valutazione**			

<table>
<tr><th colspan="5">SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 11</th></tr>
<tr><th>N.</th><th>DEFINIZIONE</th><th colspan="3">DESCRIZIONE</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Servizio destinatario</td><td colspan="3">SERVIZI AREA FINANZIARIA</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Obiettivo</td><td colspan="3">Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Finalità</td><td colspan="3">Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l’obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Attività</td><td colspan="3">AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE
o Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
o Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE
- redazione del piano triennale fabbisogni ai sensi del D.Lgs 36/2023;
- Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal MEPA ovvero ad altri mercati elettronici ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto autonome ai sensi dell’art. 50 del codice dei contratti.
- Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA.
- Obbligo di pubblicare sul sito web dell’Ente le principali informazioni ai sensi dell’art. 1, comma 32, Legge 190/2012 e s.m.i.
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">05</td><td rowspan="2">Cronoprogramma</td><td>INIZIO</td><td>VERIFICA AVANZAMENTO</td><td>FINE</td></tr>
<tr><td>01/01/2025</td><td>30/06/2025</td><td>31/12/2025</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Indicatori</td><td colspan="2">Attività conseguita</td><td>Rispetto cronoprogr.</td></tr>
</table>

	risultato/ peso ponderato	100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
07	**Valutazione**		

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N.12

N.	**DEFINIZIONE**	**DESCRIZIONE**
01	Servizio destinatario	***SERVIZI AREA FINANZIARIA***
02	Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento.
03	Finalità	- migliorare la tempestività dei pagamenti; - migliorare la situazione di cassa dell'ente; - accelerare la riscossione; - procedere alla revisione delle procedure amministrative interne; - programmare i flussi di cassa.
04	Attività	**MISURE ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:** **Contratto** Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Essi devono contenere: - il servizio che ordina la spesa; - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita; - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati; - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento; - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno; - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario); - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione, - la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari, - la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Termini di pagamento

Il termine di scadenza delle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, in generale, è pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e sia pattuito in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificato nello stesso. Pertanto, termini di scadenza superiori a 60 giorni, sono da considerarsi illegittimi in quanto contrari alla menzionata normativa vigente.

Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce:

"*Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro trenta giorni dalla definizione delle condizioni per l'erogazione ovvero entro trenta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di trenta giorni a decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria*."

Al fine della tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni): il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente;

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni

Il responsabile di Servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente le norme del T.U.E.L. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011, del vigente regolamento comunale di contabilità;
- trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al

responsabile del servizio finanziario, quest'ultimo entro cinque giorni dal ricevimento deve rilasciare il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti di disponibilità esistenti sui capitoli assegnati con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- in sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, anche professionali, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 231/2002, i tempi di pagamento in via generale sono in 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura; salvo eccezioni previste dalla norma;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento di contabilità.

Monitoraggio delle risorse finanziarie:

Il responsabile del servizio finanziario:
- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.
- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate;

I Responsabili di servizio dovranno:
- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti e trasferimenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario

qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento è esplicata nel seguente prospetto:

Fase	Descrizione dell'operazioni	Soggetto/Servizio	Tempi medi della procedura(giorni)
Ricezione/protocollazione	il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e assegnato agli uffici destinatari attraverso il codice IPA	protocollo	1 giorno
Accettazione/ rifiuto	verifica degli elementi essenziali della fattura e conseguente accettazione o rifiuto della stessa	ufficio competente	14 giorni dalla ricezione (dal 15° giorno automaticamente la fattura viene accettata)
Verifica scadenza	Impostato automatismo con il quale la scadenza è calcolata a 30 giorni dalla ricezione della fattura	Ufficio competente	immediata
Liquidazione tecnica	Trasmissione della liquidazione tecnica all'ufficio ragioneria nella quale deve essere presente l'IBAN, il DURC (scadenza non inferiore a 7 giorni lavorativi rispetto alla scadenza della fattura), l'inadempienza se necessaria	Ufficio competente	Entro 10 giorni dalla scadenza della fattura
Verifica liquidazione tecnica	Verifica della liquidazione tecnica (integrazione ai fini IVA, ritenute e allegati essenziali) ed eventuale restituzione al servizio proponente con l'indicazione delle correzioni da	Servizio finanziario	Entro 5 giorni dal ricevimento della liquidazione tecnica

			effettuare		
		Trasmissione liquidazione tecnica corretta	Trasmissione liquidazione tecnica corretta al Servizio Finanziario	Ufficio competente	Entro 2 giorni dal ricevimento delle integrazioni da effettuare
		Emissione ordinativo di pagamento	Emissione mandato	Servizio finanziario	Entro 3 giorni antecedenti la scadenza

05	Cronoprogramma	INIZIO	VERIFICA AVANZAMENTO	FINE
		01.01.2025	30.06.2025	31.12.2025

06	Indicatori di risultato/ target	Indicatore di risultato	Target
		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	≤ 0
07	Peso ponderato	30% del totale della performance individuale. Se non si raggiunge il target è applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio"definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance.	
08	Valutazione		

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2 Sottosezione di Performance

2.2. B Piano delle azioni positive

Allegato al verbale CUG n. 1/2024 del 4.12.2024.

Parere favorevole rilasciato dalla consigliera di pari opportunità della Provincia di Brescia (pervenuto al P.G. dell'Ente al n. 20914 del 23/12/2024).

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Amministrazione Comunale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato…., sentiti gli organismi di rappresentanza … e la consigliera o il consigliere nazionale di parità … predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne." Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia favorendo azioni che favoriscano la coesistenza del lavoro e delle esigenze familiari, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali nei limiti e alle condizioni previste nei prossimi CCNL .

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato di Direzione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Sempre nel rispetto dell'organizzazione del Servizio.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e ridurre i disagi legati alle difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia, intervenendo sull'orario di lavoro e sulla flessibilità dello stesso. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto delle esigenze del servizio**.**

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. **Descrizione intervento**: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Villa Carcina, 04/12/2024

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

AGGIORNAMENTO 2025-2027 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegati:

- **Elenco procedimenti per Unità organizzativa e Area di rischio con indicatori (Allegato A)**
- **Procedimenti - Indicatori misure - Misure (Allegato B)**
- **Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa Modello ANCI (Allegato C)**
- **Tabella Procedimenti (Allegato D)**
- **Patto di Integrità (Allegato E)**
- **Relazione Anticorruzione 2024 (Allegato F)**

PARTE GENERALE

Processo di adozione del PTPC

Il PTPC viene approvato dalla Giunta Comunale, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 previo avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Villa Carcina, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

La stesura del piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza Dottor Giancarlo Iantosca.

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Obiettivi strategici

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

***Principi metodologici*:**

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione

delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

***Principi finalistici*:**

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

SEZIONE I

Il Piano Anticorruzione

Analisi del contesto esterno

Il quadro macroeconomico e la congiuntura. – *(tratto dalla pubblicazione di Banca d'Italia N. 3 – Economie regionali - L'economia della Lombardia – giugno 2024* **)**

Nel 2023 si è conclusa la fase di forte espansione dell'economia seguita alla crisi pandemica. Secondo le nostre stime, il prodotto della Lombardia è cresciuto dell'1,2 per cento, un valore più elevato rispetto alla media nazionale (0,9 per cento). L'andamento delle componenti di fondo dell'economia regionale, colto dall'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia, mostra che il rallentamento è iniziato nell'ultimo trimestre del 2022 ed è proseguito fino al primo trimestre del 2024.

L'inflazione è diminuita all'1,0 per cento nel marzo scorso, dall'11,0 per cento della fine del 2022; il rallentamento della dinamica dei prezzi ha riflesso soprattutto il calo delle componenti legate all'abitazione e alle utenze, che incorporano anche l'andamento dei costi dell'energia.

La produzione industriale ha ristagnato e il fatturato delle imprese è diminuito. Le esportazioni, valutate a prezzi costanti, sono calate, seppure in misura contenuta e meno della domanda potenziale. Si sono ridimensionate le difficoltà di approvvigionamento di materie prime e prodotti intermedi che avevano caratterizzato il precedente biennio. La crisi nel Mar Rosso ancora in corso ha però allungato i tempi di consegna dei beni scambiati sui mercati internazionali che utilizzano questa tratta.

Nelle costruzioni l'attività ha continuato a espandersi, ancora sostenuta dagli incentivi per gli interventi di efficientamento energetico e dalle opere del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il mercato immobiliare ha subito invece una battuta d'arresto, con una forte diminuzione delle compravendite, su cui ha inciso l'aumento del costo dei mutui, e un rallentamento delle quotazioni.

Nei servizi privati non finanziari, il fatturato ha continuato a crescere, in particolar modo nelle attività dell'alloggio e della ristorazione che hanno beneficiato del buon andamento del turismo, soprattutto dall'estero.

Nel 2023 i profitti delle imprese sono rimasti elevati. A fronte del rialzo dei tassi di interesse, le aziende hanno ridotto l'indebitamento verso le banche e utilizzato parte delle riserve liquide accumulate durante la pandemia per finanziare l'attività corrente e gli investimenti. Le grandi imprese hanno continuato a raccogliere fondi sul mercato obbligazionario. Le aziende hanno fatto fronte all'indebolimento del quadro congiunturale e al rialzo dei tassi di interesse partendo da una situazione economica e finanziaria più solida rispetto ad analoghe fasi cicliche del recente passato. La solidità dei bilanci si è riflessa positivamente negli indicatori della solvibilità del debito verso gli intermediari.

Il numero degli occupati ha continuato a crescere e il tasso di partecipazione al mercato del lavoro si è riportato sui valori del 2019. Il tasso di disoccupazione è sceso su livelli storicamente bassi. Le retribuzioni sono aumentate in modo contenuto rispetto all'incremento dei prezzi, sebbene le imprese abbiano segnalato l'intensificarsi delle difficoltà di reperimento di nuovo personale.

Il reddito delle famiglie è diminuito in termini reali, a causa dell'incremento dei prezzi; secondo nostre stime, il 7,5 per cento delle famiglie lombarde si trovava sotto la soglia di povertà, una quota di poco inferiore alla media nazionale. I consumi, pur se in rallentamento, hanno continuato a crescere e la spesa è stata finanziata attingendo alla liquidità accumulata durante la pandemia e, in parte, facendo ricorso al credito al consumo. La posizione finanziaria delle famiglie è rimasta complessivamente solida anche se sono emersi segnali di accresciute difficoltà nel rispetto delle scadenze delle rate dei mutui.

Gli investimenti degli enti territoriali sono aumentati, sostenuti dalla progressiva attuazione degli interventi finanziati dal PNRR. Alla fine del 2023 erano stati assegnati a soggetti attuatori pubblici oltre 13 miliardi di euro per interventi da realizzare in Lombardia; l'importo stimato delle gare bandite era di circa 6 miliardi di euro, tre quarti dei quali già aggiudicati. Una quota consistente (4,8 miliardi di euro) delle risorse messe a bando riguarda la realizzazione di opere pubbliche, una parte delle quali è già in fase di esecuzione: i cantieri collegati al PNRR avviati in regione tra novembre 2021 e febbraio 2024 erano oltre duemila, per un importo complessivo di circa 2,5 miliardi di euro. Nello stesso periodo i cantieri conclusi erano, in valore, pari all'8 per cento di quelli avviati, più che nella media italiana.

Nei primi mesi del 2024 l'andamento congiunturale è rimasto debole e le previsioni per l'anno in corso sono di un ulteriore rallentamento nella dinamica del prodotto regionale (Prometeia), che rappresenta circa il 23 per cento di quello nazionale. Per l'economia italiana lo scenario centrale delle previsioni della Banca d'Italia, pubblicate lo scorso aprile, prevede una crescita dello 0,6 per cento nel 2024 e dell'1,0 nel 2025. Nel medio termine il sentiero di sviluppo della regione sarà tracciato dalla capacità di dare continuità e accelerare i cambiamenti strutturali intrapresi nell'ultimo decennio e di affrontare i problemi delle tre grandi transizioni: climatica, tecnologica e demografica.

Quasi i due terzi delle imprese industriali lombarde hanno realizzato o prevedono di effettuare investimenti per l'efficientamento energetico e per l'utilizzo di fonti rinnovabili. La capacità produttiva da fonti rinnovabili e il loro impiego da parte di famiglie e imprese sono cresciuti negli ultimi quindici anni e la Lombardia è la prima regione italiana per produzione di elettricità da fonte idrica e fotovoltaica. Entro il 2030, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Piano nazionale integrato energia e clima, la capacità di generazione elettrica da fonti rinnovabili della regione dovrebbe quasi raddoppiare.

Le imprese continuano a investire nelle nuove tecnologie avanzate, specialmente nelle forme che favoriscono le interconnessioni dei processi e l'accesso da remoto alle informazioni tramite il cloud computing. La struttura produttiva incentrata sulla manifattura anche ad alta tecnologia e la forte proiezione internazionale della regione rendono la capacità di innovare e migliorare la qualità dei prodotti un fattore cruciale per mantenere la competitività. Rispetto alle aree più avanzate in Europa, la Lombardia si connota però per minori investimenti in ricerca e sviluppo e per il minore utilizzo di lavoro altamente qualificato, anche nei settori tecnologicamente più avanzati. Queste caratteristiche si accompagnano a una minore propensione a introdurre innovazioni tutelate da brevetto e a un più basso tasso di ingresso sul mercato di nuove iniziative imprenditoriali.

Oltre la metà delle innovazioni brevettate è riconducibile a gruppi multinazionali, a cui fanno capo solo il 4,2 per cento degli stabilimenti produttivi in regione, ma che concorrono in misura significativa all'economia lombarda: occupano oltre un quarto degli addetti, generano quasi la metà del valore aggiunto e contribuiscono per il 60 per cento alle esportazioni.

Il progressivo invecchiamento della popolazione avrà effetti molto rilevanti sull'economia. Ci saranno ricadute negative sui livelli di partecipazione al mercato del lavoro. Negli ultimi anni l'apporto dei lavoratori stranieri è risultato determinante per la crescita delle forze di lavoro e continuerà a esserlo anche in futuro. Un contributo all'occupazione potrà derivare dall'aumento della partecipazione delle donne e dei giovani che non lavorano e non studiano. L'evoluzione demografica avrà ricadute anche nell'offerta di servizi finanziari, che dovrà adeguarsi alle esigenze di persone più anziane, con livelli di ricchezza mediamente superiori alla media investita spesso in attività a basso grado di liquidità. Aumenterà considerevolmente la domanda di servizi di cura e assistenza alla persona.

I fondi del PNRR che finanziano gli investimenti nella Sanità sono destinati prevalentemente al rafforzamento dell'assistenza territoriale. Una volta implementate, le misure previste richiederanno un fabbisogno di personale sanitario aggiuntivo a quello determinato dal pensionamento di un numero molto elevato degli attuali addetti al settore: alla fine del 2022, infatti, l'11 per cento del personale dipendente del Sistema Sanitario Regionale aveva almeno 60 anni.

Analisi del Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è definita nella **sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano** - **Sottosezione Struttura Organizzativa** del **Piano Integrato di Attività' e Organizzazione 2025 – 2027 a cui si rimanda**.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

N.B. Con decorrenza 1 marzo 2021 è in essere la partecipazione del Comune di Villa Carcina alla convenzione tra i Comuni di Gardone Val Trompia, Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Sarezzo e Villa Carcina (a cui ha aderito nel dicembre del 2024 anche il Comune di Polaveno) per la gestione in

forma associata delle funzioni operative del servizio di polizia Locale. In virtù della stessa è stato disposto il distacco funzionale all'ufficio del Corpo Intercomunale Valle Trompia di 3 agenti e del Commissario della polizia locale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Villa Carcina.

- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale dott. Giancarlo Iantosca.

- Il Nucleo di valutazione è attualmente composto in forma monocratica dal Segretario Comunale.

- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nominato con decreto del Sindaco prot. n. 17064.3.13.1 del 12/09/2022, è presieduto dal Segretario Comunale.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 ha espressamente sancito la compatibilità dell'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attribuito al segretario Comunale e Provinciale con la presidenza dei nuclei di valutazione o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

-La figura del gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo coincide con quella del RPCT.

- Il Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) è LTA srl - sito web http://ltadvisors.it/.

LE ISTITUZIONI DEL COMUNE

Composizione della Giunta Comunale

COGNOME E NOME	CARICA	COMPETENZE
Moris Cadei	Sindaco	Sindaco ed Assessore al PERSONALE – URP – COMUNICAZIONE
Gianmaria Giraudini	Vice Sindaco	Assessore Vicesindaco con delega su: LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA – PROTEZIONE CIVILE
Stefano Pietro Mino	Assessore	Assessore con delega su: POLITICHE SOCIALI - SERVIZI ALLA PERSONA
Silvia Abatti	Assessore	Assessore con delega su: CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE BIBLIOTECA - TURISMO
Monica Reboldi	Assessore	Assessore con delega su: BILANCIO - TRIBUTI – ECONOMATO - PROVVEDITORATO
Stefano Colosio	Assessore	Assessore con delega su: SPORT – CACCIA - SICUREZZA - POLIZIA LOCALE - COMMERCIO e ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Sindaco si avvale della collaborazione dei seguenti Consiglieri Comunali:

- Domenico Gregorelli per quanto attiene: AMBIENTE - ECOLOGIA;
- Elisa Aguscio per quanto attiene: SOCIETA' PARTECIPATE;
- Filippo Tabladini per quanto attiene: POLITICHE GIOVANILI.

Composizione del consiglio comunale

COGNOME E NOME	CARICA	LISTA DI APPARTENENZA
Cadei Moris	Sindaco	Patto per Villa Carcina
Mino Stefano Pietro	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Abatti Silvia	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Colosio Stefano	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Giraudini Gianmaria	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Tabladini Filippo	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Brentana Milena	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Reboldi Monica	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Gregorelli Domenico	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Barbieri Daniela	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Cedoni Domenico	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Aguscio Elisa	Consigliere	Patto per Villa Carcina
Manessi Cristina	Consigliere	La Villa Carcina che vorrei
Gnali Gianleone	Consigliere	La Villa Carcina che vorrei
Ghizzardi Giuliano	Consigliere	La Villa Carcina che vorrei
Messi Paolo	Consigliere	La Villa Carcina che vorrei
Gatti Marsilio	Consigliere	Villa Carcina Bene Comune

Componenti delle commissioni consiliari

Commissione elettorale comunale

Commissione nominata ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 12 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e successive modificazioni ed integrazioni

Nominata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28.06.2024

- Membri effettivi:
  - Cedoni Andrea
  - Aguscio Elisa
  - Manessi Cristina

- Membri supplenti:
  - Brentana Milena
  - Tabladini Filippo
  - Gatti Marsilio

Commissione per la formazione degli elenchi dei giudici popolari

Nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 31 luglio 2024

Componenti:

a) Sindaco, o suo delegato - Presidente;

b) Sig.ra Aguscio Elisa – componente;

c) Sig. Gnali Gianleone – componente;

Commissione consiliare permanente affari generali ed istituzionali (statuto, regolamenti, personale e servizi informatici)

Nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 27 settembre 2024

Componenti:

- Cedoni Andrea, "Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco"
- Colosio Stefano, "Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco"
- Gregorelli Domenico, "Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco"
- Tabladini Filippo, "Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco"
- Manessi Cristina, "La Villa Carcina che vorrei"
- Gatti Marsilio, "Villa Carcina Bene Comune"

Commissione consiliare permanente per le attività economiche (bilancio, patrimonio, commercio, artigianato e industria)

Nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27 settembre 2024

Componenti:

- Aguscio Elisa, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Mino Stefano, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Reboldi Monica, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Tabladini Filippo, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Ghizzardi Giuliano, “La Villa Carcina che vorrei”
- Gatti Marsilio, “Villa Carcina Bene Comune”

Commissione consiliare permanente servizi al territorio (piano di governo del territorio, opere pubbliche, agricoltura, ecologia e vigilanza)

Nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 27 settembre 2024

Composizione:

- Barbieri Daniela, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Cedoni Andrea, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Giraudini Gianmaria, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Gregorelli Domenico, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Gnali Gianleone, “la Villa Carcina che vorrei”
- Gatti Marsilio, “Villa Carcina Bene Comune”

Commissione consiliare permanente servizi alla persona (sociale, culturali, scolastici, sportivi e del tempo libero, associazionismo e volontariato, anagrafici e dell’informazione)

Nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27 settembre 2024 ed aggiornata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 26 Febbraio 2025

Composizione:

- Abatti Silvia, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Aguscio Elisa, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Barbieri Daniela, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Brentana Milena, “Patto per Villa Carcina - Cadei Sindaco”
- Messi Paolo, “La Villa Carcina che vorrei”
- Gatti Marsilio, “Villa Carcina Bene Comune”

ORGANISMI PARTECIPATI

Il Comune di Villa Carcina gode inoltre di partecipazione nei seguenti organismi:

N	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	ANNO DI COSTITUZ.	CAPITALE SOCIALE	% DI PARTEC.
1	02381870985	Azienda servizi farmaceutici S.r.l.	2003	100.000,00	33,3333 %
2	02710760980	Civitas S.r.l.	2005	30.000,00	3,667%
3	02013000985	Azienda Servizi Valtrompia s.p.a	1998	8.938.941,00	3,110%
4	03849630987	Se.Va.T. scarl Servizi Valle Trompia	2016	10.000,00	0,3746%

Elenco associazioni

Denominazione	AMBITO DI ATTIVITA'	ANNO DI FONDAZIONE
Volontari Agroforestale Protezione Civile Villa Carcina-ODV	Volontariato sociale	1982
Associazione Nazionale Alpini (ANA) Cogozzo	Combattentistica	1972
Associazione Nazionale Partigiani d'Italia (ANPI)	Combattentistica	1945
Associazione Sportiva Cailinese	Sport	1967
Associazione Sportiva Dilettantistica Il Giglio Villa Carcina	Sport	1971
Associazione Sportiva Dilettantistica Goshin Karate Do Valtrompia	Sport	1971
Amici di Laika	Sport	2015
Associazione "Amici di Boo!"	Volontariato sociale	2004
Associazione "Fratello per Fratello"	Volontariato sociale	2005
Associazione Brasilita Onlus	Volontariato sociale	2005
Associazione Autieri d'Italia	Combattentistica	1983
Associazione Volontari Italiani Sangue (AVIS)	Volontariato sociale	1956
Associazione ODV (Ex Centro Iniziativa Genitori Democratici)	Volontariato sociale	2001
Club Alpino Italiano - Sez. Villa Carcina	Sport	1963
Associazione Carabinieri	Combattentistica	1936

Associazione Marinai d'Italia	Combattentistica	1957
Associazione Mutilati Invalidi del Lavoro (ANMIL)	Combattentistica	1954
Associazione Operazione Mamré	Volontariato sociale	1987
Associazione Paideia	Cultura	1988
Associazione Polisportiva	Sport	1985
Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani (AGESCI)	Volontariato sociale	2021
Associazione Unidea	Cultura	2009
Associazione Volontariato Villa	Volontariato sociale	1988
Associazione Sportivo Culturale Lao Long Dao Val Trompia "La Fenice"	Sport	2000
ASD "Il Sorriso"	Sport	1985
Centauro Club Villa Carcina	Sport	1982
Associazione Nazionale Uccellatori e Uccellinai (ANUU) "Gasparotto"	Sport	1958
Associazione Cacciatori Lombardia (ACL)	Sport	2000
Associazione Commercianti	Altro	2016
Associazione Federcaccia	Sport	1988
Associazione Saresa	Cultura	2015
Volontari ambulanza Villa Carcina	Volontariato sociale	1974
Gruppo Alpini di Villa Carcina	Combattentistica	1933
Gruppo Corale "La Soldanella"	Cultura	1961
Moto Club 3 Valli Bresciane	Sport	2010
ASD Valvolley Gardone Lumezzane Villa	Sport	2020
A.A.B. Associazione Artisti Bresciani	Cultura	2014
ACLI Cailina	Volontariato sociale	n.p.
ACLI Carcina	Volontariato sociale	1963
Aria d'arte ASD	Sport	2016
A.D. G.S.A. Basket Sarezzo (Minibasket)	Sport	1990
Kick Boxing Team Carcina	Sport	2016
Movimento cristiano lavoratori	Volontariato sociale	1972
Zanano Gunners	Sport	2015
Civiltà nostra	Cultura	2018
Soongtaaba	Cultura	2018
ASD Villa Carcina Football Club	Sport	2019
Aleph Bardo ASD – Yoga e Pilates	Sport	2015
ART&DANCE STUDIO	Sport	2015
Liberamente APS	Cultura	2019
Associazione Piccoli Passi	Cultura	2021
ASD CONTATTO DANZA	Sport	2015
ASD Olympia athletic team	Sport	n.p.
I Centurioni Rugby SSDRL	Sport	1964
ASD Confraternita del Leone	Sport	2000
ASD SPORTING SAN LORENZO	Sport	2022

ASD Valle Fitness	Sport	2016
ASD Villa Carcina F.C.	Sport	1945
Associazione Bersaglieri sezione Valletrompia	Cultura	1929
ROTARY CLUB VALLE TROMPIA	filantropia	2023

ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE (comprensivo di A.I.R.E.)

FASCE DI ETA'	2020	2021	2022	2023	2024
0-6 anni	690	705	670	661	643
7-14 anni	886	887	900	919	890
15-29 anni	1614	1645	1652	1682	1743
30-65 anni	5371	5399	5332	5352	5330
oltre 65 anni	2447	2487	2666	2583	2621
Totali	11008	11123	11087	11197	11227

Andamento della popolazione maschile/femminile nel quinquennio

DESCRIZIONE	2020	2021	2022	2023	2024
MASCHI	5247	5483	5512	5316	5329
FEMMINE	5386	5640	5575	5442	5438
TOTALE	10633	11123	11087	10758	10767
FAMIGLIE	4546	4571	4560	4621	4629

Dall'analisi per fasce di età:

	2020		2021		2022		2023		2024	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
0-6 anni	388	302	384	321	349	321	339	322	335	308
7-14 anni	437	449	442	445	453	447	472	447	463	427
15-29 anni	831	783	847	798	874	778472	877	805	916	827

30-65 anni	2735	2636	2754	2645	2721	2611	2734	2618	2706	2624
Oltre 65 anni	1069	1378	1085	1402	1185	1481	1143	1140	1166	1455
totale	5317	5474	5247	5386	5512	5575	5565	5632		5641

Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle Tabelle allegate al piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicato nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

   La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

   La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

   La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

   La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.
La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

   Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

   La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome	Sottoaree
AREA A - acquisizione e progressione del personale	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	/

AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	/
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	/
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	/
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/
AREA H - incarichi e nomine	/
AREA I - affari legali e contenzioso	/

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Il sistema MUA, di cui l'Ente si è dotato per la gestione degli adempimenti legati all'anticorruzione, contempla al suo interno l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi/attività svolti dal medesimo indipendentemente dal rischio corruttivo riscontrato.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed

il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.
I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio l'Ente ha ritenuto di utilizzare il modello proposto dall'ANCI all'interno del XX quaderno pubblicato il 20 Novembre 2019.
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.
L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.
Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la

standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

Misure obbligatorie

Sono adottate nell'ente le seguenti misure obbligatorie, previste dalla legge o altre fonti normative.

1. **Formazione in tema di anticorruzione**

E' compito del Responsabile per la prevenzione della corruzione individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed organizzarne le modalità.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto.

Vengono previste almeno due ore annue per ciascun dipendente dedicate alla formazione.

2. **Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Nucleo di valutazione, in data 10/12/2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 16/12/2013 deliberazione numero 144.

L'ente, ha predisposto gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Trova, inoltra, applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari in ordine alle ipotesi di violazione del codice di comportamento.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.

3. Rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

In particolare, non sono presenti figure dirigenziali ma solo posizioni organizzative poste ai vertici delle 6 aree in cui è strutturato l'ente. Di queste quella della Polizia Locale è diretta dal Comandante dipendente del Comune di Gardone Valtrompia capofila della convenzione.

Non esistono, per il resto, figure professionali perfettamente fungibili e l'eventuale rotazione comporterebbe un effettivo pregiudizio alla normale attività dell'Ente.

Si stanno studiando misure alternative che possano, insieme alle altre già previste, garantire dai rischi di corruzione in un contesto interno in cui non si sono comunque verificati particolari episodi corruttivi.

Si cercherà, in particolare, di favorire una maggiore condivisione delle attività evitando l'isolamento delle singole mansioni e favorendo la trasparenza interna delle attività e la cooperazione.

4. Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

I reati presupposto per l'applicazione della misura, come chiarito dall'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 sono quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero quelli disciplinati dai seguenti articoli del Codice Penale:

- articolo 317 - Concussione,
- articolo 318 – Corruzione per l'esercizio della funzione,
- articolo 319 – Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio,
- articolo 319-bis – Circostanze aggravanti
- articolo 319ter – Corruzione in atti giudiziari,
- articolo 319-quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- articolo 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio,
- articolo 321 – Pene per il corruttore,
- articolo 322 – Istigazione alla corruzione,
- articolo 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- articolo 346-bis – Traffico di influenze illecite,
- articolo 353 – Turbata libertà degli incanti.

L'ANAC ha individuato il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, in quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

In considerazione di quanto sopra si prevede, con il presente PTPCT, il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare all'amministrazione, appena ne vengano a conoscenza, l'avvio di tali procedimenti.

In ogni caso, anche in ragione delle considerazioni già addotte sull'applicazione della misura della rotazione in generale (si veda il precedente punto 3.) l'Amministrazione si riserva, prima dell'avvio dell'eventuale procedimento di rotazione, di acquisire le necessarie informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

5. Arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

6. Conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Sono previste apposite disposizioni nel Codice di comportamento ed è inoltre prevista che vengano rese specifiche dichiarazioni in caso di conferimento di incarichi.

7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto- incompatibilità successiva (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

8. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente.
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 241 del 1990".

E' stato previsto un link diretto al sistema di segnalazione a cui si può accedere dall'apposita sezione creata in Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione.

10. Protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'ente ha elaborato un proprio patto d'integrità (Allegato D) la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è stato attivato.

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 18/1998.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato all'albo online dell'Ente.

Il Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa azione è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio si realizza in diverse fasi:

a) I singoli responsabili a cui fanno capo i diversi processi hanno il compito di gestire le singole misure di prevenzione segnalando al RPCT eventuali criticità e proponendo eventuali correzioni alle misure adottate;

b) Il RPCT procederà al monitoraggio delle misure adottate con il Piano provvedendo ad elaborare apposita relazione;

c) il monitoraggio viene inoltre effettuato in occasione dei controlli interni che devono appunto rendere conto anche del rispetto delle misure di prevenzione adottate attraverso la elaborazione di specifiche check list;

d) in occasione della valutazione degli obiettivi del Piano della Performance il Nucleo di Valutazione dovrà tenere conto anche del rispetto degli obiettivi fissati in tema di prevenzione della corruzione.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

Premesse

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Obiettivi strategici

E' individuata la *trasparenza* come misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, si intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1. la ***trasparenza*** **quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*,** come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del

sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto dai responsabili degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche

indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'a**ccesso "documentale"** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L’ente ha pubblicato sul sito comunale in Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Accesso civico il nominativo del soggetto competente e le modalità di accesso al ricorso al potere sostitutivo. E’ stato, inoltre , predisposto un registro delle domande di accesso generalizzato pubblicato nella medesima sezione.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA	PROFILO	N. POSTI DOTAZ. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativo - Contabile	**4 T.P.**	**4 T.P.**	**1 posto verrà soppresso dal 3/6/2025per collocamento a risposo**
Istruttori	Amministrativo - Contabile	**5 T.P.**	**4** di cui: **3 T.P.** **1 P.T.** **(1=30/36)**	**1 – riservato al personale interno – progressione fra aree istituito con la presente delibera**
Operatori esperti	Amministrativo	**5 di cui :** **4 T.P.** **1 P.T. (22/36)**	**5** di cui: **1 P.T. 25/36** **1 P.T. 25/36** (in deroga fino 31/12/2025) **1 P.T. 22/36** **1 P.T. 20/36** **1 T.P.**	**1 posto verrà soppresso a seguito espletamento procedure interne progressione fra aree**

Riepilogo: **14 posti (di cui 1 quote obg L.68) di cui 1 part time; 13 posti coperti di cui 5 part time (di cui 1 in deroga fino a 31/12/2025) – 1 posto vacante** a seguito copertura del n. 1 posto riservato al personale interno – progressione fra aree –diverranno 13 e a seguito collocamento a riposo di 1 funzionario, **i posti saranno 12**

AREA FINANZIARIA

AREA	PROFILO	N. POSTI IN DOTAZIONE ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativo - Contabile	**2 T.P.**	**2**	**1 posto diverrà vacante dal 11/11/2025 per collocamento a riposo**
Istruttori	Amministrativo - Contabile	**6 T.P.**	**6** di cui**:** **4 T.P.** **1 P.T.(20/36)** **1 P.T. (25/36)**	

Riepilogo: 8 posti di cui 0 part time; 8 posti coperti di cui 2 part time 1 posto diverrà vacante dal 1/11/2025 per collocamento a riposo

AREA TECNICA: Lavori Pubblici

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Tecnico	**1 T.P.**	**1 T.P.**	
Istruttori	Tecnico	**2 T.P.**	**2 T.P.**	
Istruttori	Capo Operaio	**1 T.P.**	**1 T.P.**	
Istruttori	Amministrativo Contabile	**1 TP**	**1 T.P.**	
Operatori esperti	Tecnico/manutentivo	**3 T.P.**	**3 T.P.**	

Riepilogo: 8 posti coperti di cui 0 part time

AREA TECNICA: EDILIZIA PRIVATA SUAP AMBIENTE

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORGANICA	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	**Funz. Settore Tecnico Edilizia Privata Suap ambiente**	**3 T.P.**	**3 di cui 2 T.P. 1 P.t. 18/36 (in deroga fino 31/12/2025)**	
Istruttori	**Amministrativo contabile**	**1 P.T. (31,5/36)**	**1 P.T. (30,5/36)**	
Istruttori	**Tecnico**	**3 T.P.**	**3 di cui 2 T.P 1 P.T. (27,5/36)**	

Riepilogo:7 posti di cui 1 P.T.; 7 posti coperti di cui 3 part time – di cui 1 in derogo fino al 31/12/2025

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	**4** **di cui:** **3 T.P.** **1 P.T. 32/36**	**4** **di cui:** **1 P.T. 18/36** **1 P.T. 32/36** **2 T.P.**	
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativo Contabile	**1 T.P.**	**1 T.P.**	
Istruttori	Amministrativo Contabile	**7 T.P.**	**7 di cui:** **5 T.P.** **1 P.T. (30/36)** **1 P.T. (26/36 in deroga fino al 31/8/2025)**	
Operatori esperti	**amministrativo**	**1 T.P.**	**1 di cui:** **1 P.T. 28/36**	
Operatori esperti	**Cuoco scuola Materna**	**1 T.P**	**1 T.P.**	

Riepilogo: 14 posti (di cui 1 quote obg L.68) di cui 1 P.T. , 14 posti coperti di cui 5 part time di cui uno in deroga fino al 31/12/2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (distacco funzionale convenzione delibera CC n. 13/2021)

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Istruttori	Agente Polizia Locale	**3 T.P.**	**3 T.P.**	
Istruttori	Amministrativo contabile	**1 T.P.**	**1 P.T. 31/36**	**- 1 posto diverrà vacante dal 1/11/2025 per collocamento a riposo**

Riepilogo: 4posti , 4 posti coperti di cui 1 P.T.– 1 posto diverrà vacante dal 1/11/2025 per collocamento a riposo

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DOTAZIONE ORGANICA:

N. POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
55 **di cui:** **- 2 quote obg L.68** **- 3 P.T.** **A seguito** **- soppressione di n. 1 posto Operatore Prof.le (ex Cat B) – area Amministrativa, per progressione fra aree** **- soppressione n. 1 posto di Funzionario (ex Cat D) area Amministrativa per collocamento a risposo, i posti saranno 53**	**54** **di cui** **- 2 quote obg L.68** **- 16 P.T. di cui 3 in deroga** **(a seguito collocamento a riposo e contestuale soppressione di n. 1 posto di Funzionario (ex Cat D) area Amministrativa i posti coperti diverranno 53)**	**Nel corso dell'anno i posti vacanti saranno 3 di cui** **istituito con la presente:** **1 Area Istruttori - progressione fra aree – area amministrativa - segue soppressione di n. 1 posto Operatore Prof.le (ex Cat B) – area Amministrativa,–** **1 Area Istruttori – area Polizia Locale a decorrere dal 1/11/2025 per collocamento a risposo** **1 Area Funzionari – area finanziaria – a decorrere dal 11/11/2025 per collocamento a risposo**

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

DIRETTIVE IN MERITO AL LAVORO AGILE di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 17/01/2022 che integralmente, di seguito, si riporta.

COMUNE DI VILLA CARCINA

Provincia di Brescia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 5 del 17/01/2022

OGGETTO: DIRETTIVE IN MERITO AL LAVORO AGILE

L'anno duemilaventidue addì diciassette del mese di Gennaio alle ore 18:30, in Videoconferenza, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Dott. Moris Cadei la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Giancarlo Iantosca.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
1	Sindaco	CADEI MORIS	X	
2	Vice Sindaco - Assessore	GIRAUDINI GIANMARIA	X	
3	Assessore	MINO STEFANO PIETRO	X	
4	Assessore	COLOSIO STEFANO	X	
5	Assessore	ABATTI SILVIA	X	
6	Assessore	REBOLDI MONICA	X	

PRESENTI: 6 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: DIRETTIVE IN MERITO AL LAVORO AGILE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPCM 23 settembre 2021, che dispone il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici e il loro rientro in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a decorrere dal 15 ottobre 2021;

RICHIAMATO il D.L. n. 221/2021 relativo alla proroga delle tutele contro il Covid-19 a favore dei lavoratori fragili;

VERIFICATO che, pur non essendo più il lavoro agile una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, tale tipologia di lavoro può essere autorizzato dall'amministrazione sulla base delle regole che disciplinano il lavoro agile a regime e in particolare dall'art. 14 della legge 125/2015 e del DL 80/2021;

VISTA, in particolare, la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022 con cui si dà atto che *l'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile…* Inoltre si afferma che *flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.*

RITENUTO di consentire lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile nel rispetto dei principi e delle finalità di cui alla suddetta circolare;

CONSIDERATO che l'accesso a tale modalità potrà essere autorizzato, in ogni caso, nel rispetto dei seguenti principi:

-) invarianza dei servizi resi all'utenza;

-) prevalenza per ciascun lavoratore interessato del lavoro in presenza;

-) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

-) stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017;

-) rotazione del personale in presenza;

-) facilitazione nell'accesso al lavoro agile per i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

RITENUTO di specificare, per quanto riguarda l'accesso al lavoro agile, che:

a) l'adesione a tale modalità ha natura consensuale e volontaria (a seguito, quindi, di apposita richiesta da parte del lavoratore interessato);

b) il lavoro agile può essere svolto solo previa apposita autorizzazione formale rilasciata dal Responsabile di area, il quale individua le attività "smartizzabili", previa verifica del rispetto delle condizioni previste dal D.M. 8/10/2021;

c) il ricorso al lavoro agile può essere disposto nell'ambito delle dotazioni informatiche

disponibili presso l'ente senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;

d) con riferimento alla prevalenza del lavoro in presenza l'amministrazione ritiene che l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile non possa superare, per ciascun dipendente autorizzato, il 25% dell'impegno orario settimanale assegnato, fermo restando le tutele previste dalla legge a favore dei lavoratori fragili;

e) l'utilizzo di lavoro agile, in via del tutto derogatoria, può essere attuato in modo parziale nell'arco della stessa giornata;

f) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso ai lavoratori posti in quarantena obbligatoria e non in stato di malattia, in relazione alla durata del periodo di quarantena. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;

g) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso al genitore dipendente in caso di quarantena obbligatoria o DAD dei figli, in relazione alla durata del periodo di quarantena o DAD. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

h) il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare;

i) sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

l) la responsabilità nella organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile dell'Area al cui interno presta servizio il lavoratore interessato;

RITENUTO altresì di suggerire le seguenti misure di carattere puntuale, da rispettare da parte del dipendente interessato, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente:

- compilazione al termine della giornata lavorativa, o della porzione di giornata svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e trasmissione al Responsabile di area;

- garantire una presenza nelle fasce di contattabilità del lavoratore da parte degli uffici dell'ente che coincideranno, ordinariamente, fermo restando una diversa valutazione del Responsabile dell'area competente, con l'orario di lavoro della giornata;

- per quanto riguarda l'impegno orario richiesto si ritiene che debba essere quello previsto per il lavoro presso la sede con la precisazione che non vi sono vincoli precisi di orario ad eccezione dell'obbligo relativo alle fasce di contattabilità di cui sopra;

RITENUTO, inoltre, necessario che nell'accordo individuale sia previsto il diritto di disconnessione del dipendente non inferiore alle 11 ore consecutive e che lo stesso, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente nei limiti indicati, venga in linea generale previsto nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle ore 07.00 del giorno successivo;

RITENUTO di approvare lo schema di accordo individuale allegato alla presente deliberazione (ALLEGATO A) per costituirne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che l'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa;

DATO ATTO che al dipendente saranno consegnate al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale le istruzioni per attivazione lavoro agile (Allegato C) e le istruzioni per la salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (Allegato D) di cui alla determina a firma del Segretario generale n. 47 del 11/3/2020;

DATO ATTO che quanto stabilito con la presente deliberazione avrà efficacia fino ad eventuali nuove e successive disposizioni anche in conseguenza di ulteriori precisazioni di ordine normativo e/o contrattuale in materia di lavoro agile e, comunque, non oltre la durata dello stato di emergenza;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole del Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON VOTI unanimi e favorevoli;

DELIBERA

per le ragioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate;

DI DETTARE le seguenti direttive in materia di accesso al lavoro agile:

a) l'adesione a tale modalità ha natura consensuale e volontaria (a seguito, quindi, di apposita richiesta da parte del lavoratore interessato);

b) il lavoro agile può essere svolto solo previa apposita autorizzazione formale rilasciata dal Responsabile di area, il quale individua le attività "smartizzabili", previa verifica del rispetto delle condizioni previste dal D.M. 8/10/2021;

c) il ricorso al lavoro agile può essere disposto nell'ambito delle dotazioni informatiche disponibili presso l'ente senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;

d) con riferimento alla prevalenza del lavoro in presenza l'amministrazione ritiene che l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile non possa superare, per ciascun dipendente autorizzato, il 25% dell'impegno orario settimanale assegnato, fermo restando le tutele previste dalla legge a favore dei lavoratori fragili;

e) l'utilizzo di lavoro agile, in via del tutto derogatoria, può essere attuato in modo parziale nell'arco della stessa giornata;

f) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso ai lavoratori posti in quarantena obbligatoria e non in stato di malattia, in relazione alla durata del periodo di quarantena. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;

g) l'utilizzo del lavoro agile potrà, altresì, essere concesso al genitore dipendente in caso di quarantena obbligatoria o DAD dei figli, in relazione alla durata del periodo di quarantena o DAD. In questo caso la prevalenza del lavoro in presenza, secondo la percentuale sopra indicata, potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

h) il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare;

i) sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

l) la responsabilità nella organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile dell'Area al cui interno presta servizio il lavoratore interessato.

DI SUGGERIRE le seguenti misure di carattere puntuale, da rispettare da parte del dipendente interessato, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente:

- compilazione al termine della giornata lavorativa, o della porzione di giornata svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e trasmissione al Responsabile di area;

- garantire una presenza nelle fasce di contattabilità del lavoratore da parte degli uffici dell'ente che coincideranno, ordinariamente, fermo restando una diversa valutazione del Responsabile dell'area competente, con l'orario di lavoro della giornata;

- per quanto riguarda l'impegno orario richiesto si ritiene che debba essere quello previsto per il lavoro presso la sede con la precisazione che non vi sono vincoli precisi di orario ad eccezione dell'obbligo relativo alle fasce di contattabilità di cui sopra.

DI RITENERE necessario che nell'accordo individuale sia previsto il diritto di disconnessione del dipendente non inferiore alle 11 ore consecutive e che lo stesso, fermo restando le autonome determinazioni in proposito del Responsabile dell'area competente nei limiti indicati, venga in linea generale previsto nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle ore 07.00 del giorno successivo.

DI APPROVARE lo schema di accordo individuale allegato alla presente deliberazione (ALLEGATO A) per costituirne parte integrante e sostanziale.

DI DEMANDARE ai Responsabili di Area l'attuazione delle misure attuative del presente provvedimento.

DI DICHIARARE immediatamente eseguibile il presente atto, che ha riportato unanime approvazione anche ai fini di tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000;

DI TRASMETTERE in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 18/08/2000 nr. 267;

DI DARE ATTO, ai sensi dell'art 3 della legge nr. 241 /90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga l'atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. –Sezione di Brescia – al quale è possibile rappresentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio, in alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni dallo stesso termine.

Letto, confermato e sottoscritto

Sindaco	il Segretario Comunale
Dott. Moris Cadei	Dott. Giancarlo Iantosca

(atto sottoscritto digitalmente)

Allegato A alla delibera di G.C. n. 5 del 17.01.2022
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giancarlo Iantosca
(documento firmato digitalmente)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile U.O. di _____

CONVENGONO

1. Oggetto che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì: - la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

1) dotazione tecnologica di proprietà/nella (disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:specificare)

2) dotazione tecnologica fornita dall'Ente (solo se disponibile e a seguito apposita richiesta)

2. Luogo/luoghi di lavoro _____
_____
_____
_____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____

4. La fascia di disconnessione È individuata dalle ore _____ alle ore _____

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Villa Carcina. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente _____

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2025 – 2027

SOMMARIO

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

- Premessa
- Quadro normativo di riferimento

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

- Premessa
- Assetto organizzativo
- Consistenza della dotazione organica

VINCOLI ASSUNZIONALI

- Vincoli in materia di assunzioni
- Rilevazione annuale delle eccedenze di personale
- Rispetto del principio di contenimento delle spese di personale

FACOLTA' ASSUNZIONALI

- Assunzioni a tempo indeterminato
- Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva
- Lavoro flessibile
- Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Assegnazione temporanea di personale da altre amministrazioni

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, finalizzato a garantire, nel medio periodo, il miglior funzionamento possibile delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dal programma politico-amministrativo;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del d. lgs 267/2000*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35 -comma 4- del d. lgs165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento *(tempo indeterminato, lavoro flessibile, contratti extra dotazione organica ecc.)*;
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso *l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati* (Art. 6 comma 3 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  - *alla definizione dell'assetto organizzativo* inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree).

Gli aspetti principali contenuti nel Piano triennale che illustrano la strategia complessiva dell'azione dell'Amministrazione si possono riassumere nei seguenti:

a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale** e definizione delle linee guida di intervento in merito alle modifiche della **consistenza della dotazione organica;**
b) **programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato**. Con questo documento si calendarizza, nel triennio di riferimento (con particolare attenzione al primo anno), la copertura dei posti necessari al funzionamento dei servizi. Questo è il principale ruolo assegnato alla programmazione da valutare ogni anno con riferimento agli obblighi normativi in vigore sul contenimento e sulla riduzione delle spese di personale;
c) **contenimento delle spese di personale**. La spesa del personale, in valore assoluto, deve essere contenuta in limiti ben precisi. I vincoli per le P.A. sono diversi, ma in particolare gli Enti locali devono riferirsi alle disposizioni contenute all'interno dell'articolo 1 comma 557 della legge finanziaria per il 2007 e successive modificazioni;

d) **utilizzo del personale a tempo determinato assunto con contratti di lavoro flessibile**. La programmazione serve anche per stabilire ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. L'istituto è previsto dall'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 che ne prevede l'utilizzo solo per esigenze temporanee ed eccezionali. E' inevitabile che, in un contesto che limita fortemente le facoltà assunzionali stabili, questa modalità costituisca l'unico intervento in grado di garantire, in alcuni casi, il sufficiente funzionamento di alcune strutture organizzative ed il raggiungimento degli obiettivi programmati. E' opportuno che anche in sede di programmazione triennale si individuino quindi le eventuali necessità in tale direzione;

Riepilogo

Il Piano, la cui validità ha come riferimento il triennio 2025-2027, sintetizza quindi tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendono realizzare con particolare attenzione a quelle messe in atto nel primo anno.

Il Piano può essere aggiornato alla luce di eventuali variazioni delle facoltà assunzionali e delle disponibilità di risorse dell'ente, tali da richiedere l'adeguamento degli interventi da adottare in ordine al fabbisogno di personale dei servizi.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo attuale di **disciplina della programmazione del fabbisogno di personale** degli enti locali, con particolare attenzione all'obiettivo di riduzione della spesa di personale, può essere illustrato attraverso le seguenti norme principali:

a) art. 36 c. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

b) art. 6 del D.Lgs. n.165/2001, e successive modifiche

c) art. 1 commi 557 e 557-quater della L. n. 296/2006 e successive modifiche

d) art. 33 – c 2 – DL34/2019 convertito in L. 58/2019 (integrato da DM 17/3/2020)

e) artt. 4 – c1 – e 6 – c1 e c 3 del DM 17/3/2020

f) art. 9 del DL 31 maggio 2010 n. 78

g) art. 11-bis – comma 2 – del D.L. 135/2018

h) art. 3 – comma 8 - della L.56 del 19/6/2019

i) art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021

j) articolo 1, comma 1 lett. a) del d.p.r. 81/2022

a) **L'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** dispone che:

comma 1: *"Per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ....."*

b) Ai sensi dell'art. **6 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001,**

le Pubbliche Amministrazioni "*definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazio*nali".

Relativamente ai limiti inerenti le **spese del personale** si richiamano le seguenti disposizioni:

c) **L'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296,** per effetto delle disposizioni normative di modifica intervenute nel tempo (da ultimo contenute nell'art. 14 del D.L. 78/2010), dispone come segue:

comma 557: *"1. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno* ***assicurano la riduzione delle spese di personale,*** *al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia....*

c. 557-quater*:" Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"*(triennio 2011-2013)

d) **l'art 33 – comma 2 - del D.L. 34/2019 convertito con L. 58/2019** che stabilisce, fra l'altro:

A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali

*massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'*articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'*articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75*, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.* (PARAMETRO DELL'ENTE: al 31/12/2018 personale in servizio = nr 51 – al 31/12/2024 personale in servizio = nr 54 quindi, come stabilito nelle premesse del **D.M. del 17/3/2020 pubblicato sulla G.U. n. 108**) qui riportate:*Rilevato che il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e' adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare e' fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018;* si procederà all'adeguamento del fondo

Il D.M. del 17/3/2020 pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/4/2020 che stabilisce:

e) ***all'art. 4 – comma 1 – tabella 1*** *lettera f) il valore soglia di massima spesa del personale per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, nella percentuale del 27%*

all'art. 4 – comma 1 *A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*

all'art.6 – comma 1 — tabella 3 lettera f) *il valore di soglia di rientro della maggiore spesa del personale per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, nella percentuale del 31%*

all'art. 6 – comma 3 - qui riportato: *"I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (per il ns Ente= 27%) e dalla tabella 3 del presente comma (per il ns Ente = 31%) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

Per il lavoro flessibile, in particolare per i contratti a **tempo determinato** si richiama la seguente regola generale:

L' art. 9 del DL 31 maggio 2010 n. 78, convertito con legge L. 30 luglio 2010, n. 122

f) comma 28 … omissis…. *"Le limitazioni previste dal presente comma* (relative alla stipula di contratti di lavoro flessibile) *non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.* ***Resta fermo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.*** *Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.…* omissis…. *"*

Relativamente ai limiti inerenti il **salario accessorio** si richiama la seguente regola:

g) **L'art. 11-bis – comma 2 – del D.L. 135/2018**, come inserito nella Legge di conversione n. 12/2019 che testualmente dispone: .*"Fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.*

Relativamente alle misure per **ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego**, si richiama la seguente regola:

h) **L'art. 3 – comma 8 – della Legge 56 /2019** che testualmente dispone:
*Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2025**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.*. "

i) **L'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021** che testualmente dispone:
1. *Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio (51) di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del* decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *e della* legge 6 novembre 2012, n. 190. *(43)*
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'*articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; (44)*
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; (44)
*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'*articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; (44)*
…omissis….

j) **L’articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022** che testualmente dispone:

1.Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

1. PREMESSA

La scelta relativa alla definizione della struttura organizzativa è soggetta ad alcune regole di carattere generale quali:

- il *rispetto dei principi di legge* alla base della elaborazione dell'organizzazione dei propri uffici (art. 89 c. 5 e art 91 c.1 e c.2 del d. lgs 267/2000) in conformità con il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 c.1 del d. lgs 165/2001);
- la *rilevazione delle eventuali eccedenze,* come richiamato dall'art. 6 c.2 del D.Lgs. n. 165/2001, da effettuarsi ***con periodicità annuale***.

L'organizzazione degli uffici, con la definizione delle risorse umane necessarie al loro funzionamento, in quanto strettamente connessa alle esigenze dell'Ente, mutevoli nel tempo, deve essere sempre soggetta a verifiche per poter garantire risposte pronte ed efficaci alle nuove esigenze che si evidenziano nello sviluppo dell'azione dell'Amministrazione.

Le linee di azione che l'Ente segue nel realizzare il proprio modello organizzativo sono state individuate nella:

1. **ricerca di una maggior omogeneità di ambiti di intervento** all'interno delle singole aree, raggruppando i servizi dell'ente in base alle caratteristiche dei servizi svolti;
2. **presidio di quelle attività** che l'Amministrazione **ritiene strategiche** per la propria azione, provvedendo anche alla istituzione di nuovi posti laddove non è stato possibile intervenire attraverso una razionalizzazione delle dotazioni di personale disponibili;
3. avere un'**ampia flessibilizzazione del personale** all'interno delle aree, in modo da non creare "*sospensioni*" di servizio in caso di assenze del personale. Questa attività gestionale, demandata al personale apicale dell'area, è un criterio prioritario nel momento in cui debbano essere ricercate soluzioni organizzative ad eventuali criticità collegate a temporanee carenze;
4. promozione di una **crescita di una cultura interna di condivisione delle informazioni** sostenendo lo sviluppo di modalità tecniche e formative che aiutino gli uffici nelle loro relazioni interne ai fini di un miglioramento della comunicazione esterna dell'ente.

Nella individuazione del modello organizzativo, nella consistenza dell'organico vengono comprese anche quelle figure vacanti che si ritiene di ricoprire con personale di ruolo nel periodo di validità del *Piano triennale del fabbisogno di personale.*

Il Piano triennale, nella presente sezione, sulla base delle valutazioni fatte dall'Amministrazione, è quindi finalizzato ad individuare:

- *l'assetto organizzativo aggiornato*, con l'individuazione delle aree complesse, al cui vertice sono nominati i Responsabili di area, con la relativa articolazione in Servizi ed Uffici, come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- *la consistenza della dotazione organica dell'ente*, intesa come elencazione numerica dei profili necessari per garantire piena operatività ai servizi dell'ente.

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (definite Aree, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Fino al 28/2/2021, l'assetto era il seguente, articolato su n. 6 aree:

	AREA	SERVIZI DELL'AREA
1	*Area Amministrativa*	1. Segreteria del Sindaco 2. Affari generali - Protocollo e Archivio 3. Servizio Contratti 4. Servizio CED 5. Servizio Personale gestione contabile e giuridica 6. Servizi Demografici 7. Servizio Provveditorato ed economato
2	*Area Economico finanziaria*	1. Servizio Bilancio 2. Servizio tributi,
3	*Area Tecnica LL.PP.*	1. Opere Pubbliche 2. Lavori Pubblici 3. Manutenzioni 4. RSPP – datore di lavoro e sicurezza 5. Protezione civile
4	*Area Tecnica EP SUAP*	1. Servizio Ambiente, Ecologia Rifiuti 2. Urbanistica 3. Sportello Unico edilizia, 4. Sportello unico attività produttive 5. Patrimonio
5	*Area dei Servizi alla Persona*	1. Servizi Sociali 2. Pubblica Istruzione 3. Cultura 4. Sport e tempo libero
6	*Area Polizia Locale*	1. Polizia Locale 2. Servizio messi notificatori

Dal 1/3/2021, a seguito approvazione, con delibera di CC n. 13 del 26/2/2021, della convenzione tra i comuni di Gardone Val Trompia, Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Sarezzo e Villa Carcina per la gestione in forma associata delle funzioni operative del servizio di polizia locale (art. 30 del d.lgs.

18.08.2000, n. 267) che stabilisce, fra l'altro, individuazione di un unico comandante (dipendente Gardone VT) e distacco funzionale dei nostri dipendenti appartenenti al corpo di P.L. (3 agenti e 1 commissario aggiunto).

Pertanto si è provveduto ad una riorganizzazione che ha comportato:

- trasformazione dell'area Polizia Locale in servizio
- assegnazione del servizio messi notificatori all'Area Amministrativa,

come da delibera di G.C. n. 20 del 1/3/2021

con le seguenti risultanze :

. <u>Incarichi di direzione di area – E.Q.</u>

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Villa Carcina sono n. 5, articolate nei seguenti servizi:

	AREA	SERVIZI DELL'AREA
1	*Area Amministrativa*	1. Segreteria del Sindaco 2. Affari generali - Protocollo e Archivio 3. Servizio Contratti 4. Servizio CED 5. Servizio Personale gestione contabile e giuridica 6. Servizi Demografici 7. Servizio Provveditorato ed economato 8. Servizio messi notificatori
2	*Area Economico finanziaria*	1. Servizio Bilancio 2. Servizio tributi
3	*Area Tecnica LL.PP.*	1. Opere Pubbliche 2. Lavori Pubblici 3. Manutenzioni 4. RSPP – datore di lavoro e sicurezza 5. Protezione civile
4	*Area Tecnica EP SUAP*	1. Servizio Ambiente, Ecologia Rifiuti 2. Urbanistica 3. Sportello Unico edilizia, 4. Sportello unico attività produttive 5. Patrimonio
5	*Area dei Servizi alla Persona*	1. Servizi Sociali 2. Pubblica Istruzione 3. Cultura 4. Sport e tempo libero

Al vertice delle aree sopra citate **<u>sono nominati</u>** dei Responsabili apicali di area ora **incaricati di posizione di Elevata Qualificazione** a cui compete "*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*.

Per la precisione la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle cinque aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice delle Aree vi è un Responsabile di area **incaricato di posizione di Elevata Qualificazione** (ai sensi dell'art 16 del CCNL 16/11/2022), con decreto del Sindaco, le cui Retribuzioni di Posizione e di Risultato, previste dall'art 17 del medesimo CCNL sono

attribuite, sulla base della pesatura delle aree, in riferimento alla metodologia approvata con delibera di G.C. n 130 del 4/10/2023 e alle modifiche che alla stessa potranno essere apportate;

Mentre, relativamente al Servizio di Polizia Locale, il Responsabile coincide con il comandante del Comune di Gardone VT, in forza della succitata convenzione approvata con delibera di CC n 13 del 26/2/2021

L'assetto organizzativo sopra descritto, approvato con la delibera N° 17 del 5/2/2024– "Primo aggiornamento al piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026. modifiche alla sezione 3. organizzazione e capitale umano 3.1 sottosezione struttura organizzativa-dotazione organica 3.3 sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale" ed aggiornato con i contenuti di cui alla presente, è illustrato **negli allegati A1** (organigramma) e **A2** (dotazione organica) e si intende confermato sino ad esplicita modifica con atto di Giunta comunale.

Detti allegati, in applicazione del CCNL triennio 2019-2021 siglato in data 16/11/2022, che definisce, fra l'altro, il nuovo sistema di classificazione del personale a partire dal 01.04.2023 e della determina dirigenziale n. 130 del 22.03.2023 con oggetto "APPLICAZIONE ISTITUTI DI CARATTERE AUTOMATICO E VINCOLATO DEL NUOVO C.C.N.L. 2019-2021 DEL 16.11.2022 E DEL COLLEGATO ORDINAMENTO PROFESSIONALE", riportano la nuova classificazione

3. CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Le scelte dell'Amministrazione per il triennio 2025/2076, nella rideterminazione della dotazione organica, sono effettuate con riferimento alle necessità dei servizi gestiti dall'ente e sono riconducibili alla necessità di istituire/sopprimere/trasferire i posti sotto riportati:

ANNO 2025 –

ISTITUZIONE:

1 posto Area Istruttori – Amministrativo (ex Cat C) — tempo pieno – Area Amministrativa – servizio contratti provveditorato – da coprirsi, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16 novembre 2022 – a mezzo "progressione fra aree"; a seguito di esito positivo della presente progressione, verrà soppresso il correlato posto di Operatore Professionale (ex Cat B)

SOPPRESSIONE

n. 1 posto Operatore Professionale (ex Cat B) tempo pieno – Area Amministrativa – a seguito di esito positivo della suindicata progressione

n. 1 posto Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Amministrativa – per collocamento a riposo dal 3/6/2025 **residuano capacità assunzionali per € 32.516,00/annui**

La consistenza della dotazione organica, a seguito della suindicata variazione, sarà pari a n. 53 posti

Le suddette modifiche verranno rilevate nell'allegato A2 (con l'indicazione dei posti che si renderanno vacanti negli anni 2025/2027)

ANNO 2025:	sono previste le sotto riportate cessazioni per collocamento a riposo: n. 1 dipendente Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Amministrativa – da 3/6/2024 (vedasi determina n. 243/2024) – **verrà soppresso il posto residueranno capacità assunzionali per € 32.516,00** - n. 1 dipendente Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Finanziaria – da 11/11/2025 (vedasi determina n. 75/2025) – sostituito con dipendente Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione Tempo Pieno **nessun utilizzo capacità assunzionali** - n. 1 dipendente Area Istruttori – Amministrativo contabile (ex Cat C) — P.T 31/36 – Area Polizia Locale – da 1/11/2025 (vedasi determina n. 79/2025) sostituito con Istruttore Tempo Pieno - **costo capacità assunzionali € 4.162,00**

Residuano quindi capacità assunzionali per **€ 28.354,00**

ASSUNZIONI - ANNO 2025

a) Copertura del sotto riportato posto vacante - PROGRESSIONI FRA AREE –

Queste posto è destinato al personale interno. La copertura del posto avverrà in base ai criteri definiti nel vigente Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree approvato con delibera di G.C. n. 90 del 28/06/2023

PROCEDURE IN DEROGA ai sensi:

- **dell'art. 13, comma 6, del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022** qui riportato, per quanto di interesse, quanto alla deroga al possesso del titolo di studio :

6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio ***in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.***

- **della SEZIONE II**: criteri e modalità di applicazione per l'attuazione delle Progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del sunnominato Regolamento di disciplina delle progressioni verticali

- **dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16 novembre 2022** che stabilisce che le progressioni tra le aree possono essere finanziate anche utilizzando la quota dello 0,55% del monte salari 2018 (€ 1.359.558,00) che risulta essere pari ad **€. 7.477,57 oltre OORR ed IRAP**, (**somma che non incide sulla capacità assunzionale** – di cui € 2.562,21 + € € 1.978,42 già utilizzate (vedasi delibera n. 137/2023 – P.V. Capo operai e delibera 17/2024 P.V. Funzionario area amm.va), somma residua € 2.936,94);

a) 1 posto Area Istruttori – Amministrativo contabile (ex Cat C) — tempo pieno – Area Amministrativa – servizio contratti_provveditorato - da coprirsi, ai sensi dell'art 13 – c6 – CCNL 16/11/2022 – a mezzo "progressione fra aree"; a seguito di esito positivo della presente progressione, verrà soppresso il correlato posto di Operatore Professionale **dal 01/12/2025** ovvero a conclusione

delle operazioni di selezione costo annuo oltre OORR ed IRAP ammonta ad **€ 2.562,21.** finanziati con quota parte del sunnominato 0,55%, sul quale residueranno pertanto € 374,73

b) Copertura dei sotto riportati posti vacanti, da effettuarsi alla data a fianco indicata (ovvero a conclusione dell'espletamento delle procedure propedeutiche all'assunzione: ricorso all'istituto della mobilità, accordi ex art 30 –c 2 – D.lgs 165/2001, utilizzo graduatorie altri enti ovvero espletamento procedure concorsuali:

- **a)** 1 posto Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Finanziaria– **dal** 11/11/2025 **– (a fronte cessazione** Funzionario – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Finanziaria – dal 10.112025) – **nessun utilizzo capacità assunzionali**
- **b)** Area Istruttori – Amministrativo contabile (ex Cat C) — tempo pieno – Area Polizia Locale – da 1/11/2025 **(a fronte cessazione** Istruttore – Amministrativo contabile (ex Cat C) — P.T 31/36 – Area Polizia Locale - dal 31/10/2025) - **costo capacità assunzionali € 4.162,00**

Residuano quindi capacità assunzionali **per € 28.354,00**

Alla data odierna non sono ipotizzabili ulteriori cessazioni/assunzioni nel triennio 2025/2027, stante la continua evoluzione della materia pensionistica

L'Amministrazione si riserva, nel triennio 2025_2027, ricorrendone le condizioni, di dare copertura ai posti che si rendessero vacanti, per qualsiasi motivo, con ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato a copertura degli stessi.

VINCOLI ASSUNZIONALI

1. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

1) Contenimento della spesa ai sensi del comma 557 art. 1 Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii.

Il comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/2006 prevede che "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Anche per il 2025 il limite massimo di spesa del personale è costituito dalla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013 (**pari a € 1.989.709,10**), I dati contabili relativi alla spesa per il personale per l'anno 2025 (desunta dai dati del bilancio) ne dimostrano il contenimento entro tale limite.

TOTALE COSTO DEL PERSONALE	Valore medio triennio 2011-2013
	€ 1.989.709,10

Visto il Bilancio di Previsione (capitoli relativi alla spesa del personale, ivi compresa la re imputazione delle somme a titolo di FPV) l'andamento della spesa di personale, evidenzia **la realizzazione dell'obiettivo di contenimento previsto dalla norma** (come da documentazione acquista dall'Ufficio ragioneria, agli atti dell'ufficio personale/ragioneria, spesa calcolata anche tenendo conto dei maggiori costi scaturenti dalle assunzioni effettuate ai sensi degli artt 4 e 5 del DM 17/3/2020, opportunamente escluse dai limiti ai sensi dell'art 7 del medesimo DM)

Valore medio triennio 2011-2013 (costo del personale)	Previsione di spesa anno 2025 (costo del personale)	Previsione di spesa anno 2026 (costo del personale)	Previsione di spesa anno 2027 (costo del personale
€ 1.989.709,10	**€ 1.712.801,35**	**€ 1.714.385,85**	**€ 1.714.385,85**
MINORE SPESA (Registrata con riferimento alla previsione di spesa per il personale per gli anni 2025/2027 sulla media del triennio 2011-2013	**€ 276.907,75**	**€ 275.323,25**	**€ 275.323,25**

2) Limiti di spesa per assunzioni a tempo indeterminato.

Con il DL 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, e novellato dal comma 853 dell'art. 1 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) e dall'art. 17 comma 1-ter del decreto legge n. 162/2019, è stata introdotta all'art. 33 comma 2 una nuova disciplina

delle assunzioni del personale negli enti territoriali in base alla **"sostenibilità finanziaria"** della spesa.

Con Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, sono state approvate le misure attuative per la definizione delle capacità assunzionali dei comuni, disponendo che a decorrere dal 20 aprile 2020 gli stessi possano procedere ad assumere personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Con successivo DPCM in data 13 maggio 2020, pubblicato in G.U. n. 226 del giorno 11 settembre 2020, è stata approvata la circolare esplicativa al citato decreto.

La fascia di appartenenza del Comune di Villa Carcina è la "F" – comuni compresi tra 10.000 e 59.999 abitanti, cui corrisponde un valore soglia di spesa massima del **27%.** Per la medesima fascia, il valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale è fissata al 31%.

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020, comma 2 dell'art. 3, è stato specificato che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui al citato art. 33 del DL 34/2019, i comuni in Segreteria convenzionata computano nella spesa di personale la quota a proprio carico e per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi dei Comuni convenzionati.

Pertanto, il rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2023) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) al netto della segreteria convenzionata e del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio 2023, è il seguente:

Media entrate correnti 2021/2022/2023	8.530.121,55
Fondo crediti dubbia esigibilità	770.251,07
Entrate correnti nette	**7.759.870,48**
Spesa personale 2023 (compresa solo quota di competenza, pari al 50%, della segreteria convenzionata)	1.867.521,59
Incidenza spese personale 2023/entrate correnti	**24,07%**

Il Comune di Villa Carcina pertanto risulta compreso tra i comuni che si collocano nella prima fascia definita dal Decreto attuativo del 17 marzo 2020, la cui incidenza è inferiore al valore soglia (< 27%) e che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino al valore della soglia.

La capacità assunzionale per l'anno 2025 risulta essere la seguente:

capacità assunzionale (27%-24,07% = 2,93% delle entrate)	227.364,21

Capacità assunzionale ANNO 2025	**227.364,21**

Ferma restando l'invarianza per assunzioni legate alla sostituzione di personale che cesserà residueranno inoltre € 28.354,00 relative alla differenza fra la soppressione del posto di Funzionario e la differenza fra la cessazione di n. 1 Istruttore PT 31/36 e la relativa sostituzione a tempo pieno

ASSUNZIONI ANNO 2025

a) Copertura del sotto riportato posto vacante - PROGRESSIONI FRA AREE –

Queste posto è destinato al personale interno. La copertura del posto avverrà in base ai criteri definiti nel vigente Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree approvato con delibera di G.C. n. 90 del 28/06/2023

PROCEDURE IN DEROGA ai sensi:

- **dell'art. 13, comma 6, del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022** qui riportato, per quanto di interesse, quanto alla deroga al possesso del titolo di studio :

6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio ***in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.***

- **della SEZIONE II**: criteri e modalità di applicazione per l'attuazione delle Progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del sunnominato Regolamento di disciplina delle progressioni verticali

- **dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16 novembre 2022** che stabilisce che le progressioni tra le aree possono essere finanziate anche utilizzando la quota dello 0,55% del monte salari 2018 (€ 1.359.558,00) che risulta essere pari ad **€. 7.477,57 oltre OORR ed IRAP**, (**somma che non incide sulla capacità assunzionale** – di cui € 2.562,21 + € € 1.978,42 già utilizzate (vedasi delibera n. 137/2023 – P.V. Capo operai e delibera 17/2024 P.V. Funzionario area amm.va), somma residua € 2.936,94);

a) 1 posto Area Istruttori – Amministrativo contabile (ex Cat C) — tempo pieno – Area Amministrativa.– servizio contratti_provveditorato - da coprirsi, ai sensi dell'art 13 – c6 – CCNL 16/11/2022 – a mezzo "progressione fra aree"; a seguito di esito positivo della presente progressione, verrà soppresso il correlato posto di Operatore Professionale **dal 01/12/2025** ovvero a conclusione delle operazioni di selezione costo annuo oltre OORR ed IRAP ammonta ad **€ 2.562,21.** finanziati con quota parte del sunnominato 0,55%, sul quale residueranno pertanto € 374,73

b) Copertura dei sotto riportati posti vacanti, da effettuarsi alla data a fianco indicata (ovvero a conclusione dell'espletamento delle procedure propedeutiche all'assunzione: ricorso all'istituto

della mobilità, accordi ex art 30 –c 2 – D.lgs 165/2001, utilizzo graduatorie altri enti ovvero espletamento procedure concorsuali:

- **c)** 1 posto Area Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Finanziaria – **dal** 11/11/2025 **– (a fronte cessazione** Funzionario – Amministrativo contabile (ex Cat D) — tempo pieno – Area Finanziaria – dal 10.112025) – **nessun utilizzo capacità assunzionali**
- **d)** Area Istruttori – Amministrativo contabile (ex Cat C) — tempo pieno – Area Polizia Locale – da 1/11/2025 **(a fronte cessazione** Istruttore – Amministrativo contabile (ex Cat C) — P.T 31/36 – Area Polizia Locale - dal 31/10/2025) - **costo capacità assunzionali € 4.162,00**

Residuano quindi capacità assunzionali **per € 28.354,00**

Alla data odierna non sono ipotizzabili ulteriori cessazioni/assunzioni nel triennio 2025/2027, stante la continua evoluzione della materia pensionistica

L'Amministrazione si riserva, nel triennio 2025_2027, ricorrendone le condizioni, di dare copertura ai posti che si rendessero vacanti, per qualsiasi motivo, con ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato a copertura degli stessi.

3) LIMITI DI SPESA PER PROGRESSIONE TRA LE AREE

Le progressioni tra le aree che l'ente ha attuato nel biennio 2023/2024 e intende programmare nell'anno 2025 sono complessivamente rientranti nel limite e sono le seguenti:

Figura esistente	Nuova Figura	Capacità assunzionale utilizzata	Fondo art 16 – c8 – CCNL/2022 Limite max nel triennio €. 7.477,57 oltre OORR ed IRAP
Area Operatori esperti – profilo Amministrativo – Area Amministrativa	Area Istruttori profilo Amministrativo contabile.– Area Amministrativa		€ 2.562,21 Spesa ANNO 2025
Area Istruttori – profilo amministrativo – Area Amministrativa.	Area Funzionari – profilo amministrativo – Area Amministrativa.	0	€ 1.978,42 Spesa ANNO 2024
Area Operatori esperti – profilo Tecnico/manutentivo – Area Tecnica LL.PP.	Area Istruttori – profilo CAPO OPERAI –Area Tecnica LL.PP	0	€ 2.562,21 Spesa ANNO 2023
	TOTALE UTILIZZATO 2023/2025		**€ 7.102,84**
		RESIDUO	€ 374,73

TOTALE SOMME STANZIATE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 8, DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 PER PROGRESSIONI FRA LE AREE triennio 2023/2025

L'art. 13, comma 8, del CCNL 16 novembre 2022 stabilisce che le progressioni tra le aree possono essere finanziate utilizzando la quota dello 0,55% del monte salari 2018 (€ 1.359.558) che risulta essere pari ad **€. 7.477,57**, pertanto, al netto delle progressioni effettuate nell'anno 2023 per € 2.562,21, le progressioni per l'anno 2024 per € 1.978,42 e le progressioni previste per l'anno 2025 pari ad € 2.562,21, conseguentemente, si ha un **avanzo pari ad € 374,73** da destinare, per le medesime finalità, nell'anno 2025 senza incidere sulla capacità assunzionale di cui al punto 2).

2. RILEVAZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Ai fini della attivazione delle procedure della mobilità collettiva, ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. 30 marzo 2001, le Pubbliche Amministrazioni devono **procedere annualmente alla rilevazione delle eccedenze di personale** per ciascuna area, categoria e profilo professionale.

Le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui all'art. 6 non possono:

- **effettuare assunzioni**
- **instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto**

pena la nullità degli atti posti in essere.

La rilevazione delle eventuali eccedenze di personale è anche preliminare alla determinazione della consistenza della dotazione organica dell'ente.

Al momento attuale l'Amministrazione ha proceduto alla rilevazione annuale delle eventuali eccedenze di personale nella attuale organizzazione con l'ausilio delle verifiche fatte dal personale apicale al quale è stato richiesto di attestare l'eventuale esistenza di eccedenze di personale per l'area di riferimento.

Le attestazioni, dalle quali non risultano eccedenze di personale, sono state effettuate da ogni singolo responsabile apicale con riferimento alla struttura di appartenenza, in relazione alle esigenze funzionali dei servizi assegnati.

In particolare le singole dichiarazioni di non eccedenza di personale sono indicate nella determina n. 518 del 9/12/2024

L'Amministrazione quindi, con riferimento alle attestazioni dei responsabili apicali delle diverse strutture organizzative, e alla mancanza di interventi relativi alla esternalizzazione di servizi nel presente anno, **rileva che non vi sono eccedenze di personale nella propria dotazione organica**.

3. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. Quote di riserva

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie l'ente è tenuto, ai sensi dell'art. 3, comma 1, Legge n. 68 del 12.3.1999, ad avere alle dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 nella misura del sette per cento dei lavoratori occupati.

La percentuale di copertura dei posti, sulla base dei criteri indicati nella legge 68/1999, è evidenziata nel prospetto sotto descritto, trasmesso all'Ufficio provinciale del lavoro nell'anno 2025 (denuncia annuale).

Numero complessivo dipendenti/lavoratori flessibili	*Personale part time presente nella dotazione organica*	*Personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 482/68*	*N. dipendenti computabili ai fini del calcolo della percentuale di riserva**	*Personale su cui opera la riserva di legge*	*N. posti da destinare ai sensi legge 68/1999*
54 di cui: 54 ruolo	**n. 14 dipendenti di cui**: n. 1 dip 20/36 n. 1 dip 31/36 n. 3 dip 25/36 n. 2 dip 18/36 n. 2 dip 30/36 n. 1 dip 30,5/36 n. 1 dip 32/36 n. 1 dip 22/36 n. 1 dip 26/36 n. 1 dip 27,5/36 per un totale riproporzionato di **n. 10 unità (- 4)**	**n. 2**	**n. 45***	**Da 35 a 50 dipendenti computabili= n. 2 lavoratori**	**n. 2**

*sono state scorporate le categoria non computabili: n. 2 dipendenti assunti ai sensi della legge 482/68 – n 3 appartenenti alla polizia locale –e n. 4 a seguito riproporziona mento PT

L'ente ha già raggiunto la quota percentuale prevista per legge per quanto riguarda le quote d'obbligo per i disabili, avendo in servizio due dipendenti (appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della legge.

- Ai sensi dell'artt. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010, è prevista una ulteriore riserva di posti nei pubblici concorsi (*pari al 30%*) a favore *dei volontari in ferma breve o prefissata delle tre forze armate*. Quest'ultima riserva opererà in caso di indizione di concorsi/selezioni pubbliche, fin dall'anno 2025.
- Ai sensi della Legge 21 giugno 2023 n. 74, è prevista una ulteriore riserva , pari al 15% per gli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito

4. LAVORO FLESSIBILE

Si farà ricorso ad assunzioni straordinarie a tempo determinato e/o con contratti di lavoro flessibile, qualora le stesse siano ritenute necessarie, nel rispetto della disciplina vigente e nel limite di spesa indicato dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, come convertito nella legge 122/2010, modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 183/2011, che stabiliscono, con disposizione dalla novella dichiarata applicabile agli enti locali, che le Amministrazioni interessate possano avvalersi di personale tramite il ricorso a forme flessibili di assunzione e di impiego "nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009", si precisa che gli *artt. 3, comma 9, lett. b)*, e *11, comma 4-bis, D.L. 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 11 agosto 2014, n. 114* hanno apportato la seguente modifica al suindicato comma e, precisamente:: "le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009" detta spesa per questa Amministrazione Comunale ammonta ad **€ 116.974,00 complessiv**i;

Quindi il limite di spesa per questo tipo di assunzioni **per l'anno 2025, e per gli anni successivi,** in assenza di modifiche normative, è quello di non superare la spesa registrata nell'anno 2009 (*100% spesa 2009 per il lavoro flessibile*).

Limite di spesa da utilizzare (*100% della spesa sostenuta nell'anno 2009*)	**116.974,00**

ANNI 2026-2027

Fermo restando le verifiche che dovranno essere effettuate nel corso del triennio, i contratti di lavoro flessibile potranno essere sottoscritti anche nel triennio 2025/2027, fatti salvi i relativi stanziamenti di bilancio, nell'importo massimo che consenta, comunque, il rispetto del disposto dall'art. 6 – c3 – del succitato DPCM del 17/3/2020.

5. RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'Amministrazione nella sua attività di programmazione dei fabbisogni ha ritenuto di dover derogare , nel triennio 2025/2027, al limite percentuale definito nel CCNL per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale per rispondere alle esigenze scaturenti da particolari situazioni famigliari (nr. 3 deroghe).

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale dell'ente va tenuto presente che:

- gli interventi di autorizzazione alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o di variazione del rapporto a tempo parziale sono disciplinati dall'attuale Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal CCNL siglato in data 21/5/2018 e dal CCDI siglato in data 08/05/2024;
- l'Amministrazione **può negare** la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale **nel caso in cui la trasformazione comporti,** in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente**, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.**

  In ogni caso deve essere definito in accordo tra Amministrazione ed il dipendente l'orario di lavoro a tempo parziale. **In difetto di accordo non potrà essere concessa la trasformazione del rapporto di lavoro.**
- nel caso di richieste da parte del dipendente, o in accordo con lo stesso, l'ampliamento dell'orario del personale di ruolo, già a tempo parziale, sarà possibile esclusivamente se la Giunta comunale ne ravvisi la necessità, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

6. ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni prevista dall'art. 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, si ipotizza il ricorso all'istituto nel caso si verifichino, nel triennio 2024-2026, i presupposti previsti dalla vigente normativa, nei limiti di spesa stabiliti dalla norma e fatti salvi i relativi stanziamenti di bilancio.

ALLEGATO A1

ORGANIGRAMMA

AREA E RESPONSABILE	SERVIZIO/UFFICIO	AREA	ORARIO/PROFILO
AMMINISTRAZIONE GENERALE **1 Responsabile** (Area Funzionari E.Q. Amm.vo contabile) **(verrà soppresso alla cessazione – 3/6/ 2025)**	**AFFARI GENERALI: Segreteria e archivio, Protocollo, Centralino, Contratti, servizio notifiche** **Personale Economato e Provveditorato**	Funzionari	36/36/Amm.vo contabile
		Funzionari	36/36/Amm.vo contabile
		Funzionari	36/36/amministrativo–
		Istruttori	Amm.vo contabile**. riservato al personale interno – progressione fra aree istituito con la presente delibera**
		OPERATORI	**1 posto verrà soppresso a seguito espletamento procedure interne progressione fra aree**
		Operatori esperti	36/36/Amm.vo - PT in deroga 25/36 da 1/1/20 a 31/12/2025
		Operatori esperti	20/36/Amm.vo
		Operatori esperti	22/36/Amm.vo
		Operatori esperti	25/36/Amm.vo
		Operatori esperti	36/36 /Amm.vo
	DEMOGRAFICI: Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica	Istruttori	36/36/Amm.vo contabile
		Istruttori	36/36/Amm.vo contabile
		Istruttori	30/36/Amm.vo contabile
	CED	Istruttori	36/36/Amm.vo contabile

AREA E RESPONSABILE	SERVIZIO/UFFICIO	AREA	ORARIO/PROFILO
RAGIONERIA E TRIBUTI **1 Responsabile** (Area Funzionari E.Q. Amm.vo contabile **Si renderà vacante dal 11/11/2025**	**FINANZIARIO: Bilancio**	Funzionari	36/36/Amm.vo contabile
	TRIBUTI LOCALI: ICI, TARSU, COSAP, Pubblicità	Istruttori	36/36/Amm.vo contabile
		Istruttori	36/36/Amm.vo contabile
		Istruttori	20/36/Amm.vo contabile
		Istruttori	25/36/Amm.vo contabile
		Istruttori	36/36/Amm.vo contabile –
		Istruttori	36/36/Amm.vo contabile-

AREA E RESPONSABILE	SERVIZIO/UFFICIO		
TECNICA - LL.PP 1 Responsabile (Area Funzionari E.Q. tecnico	OPERE PUBBLICHE: Appalti	AREA	ORARIO/PROFILO
	LAVORI PUBBLICI: Manutenzione e protezione civile, Datore di lavoro, sicurezza RSPP	Operatori esperti	36/36/tecnico manutentivo
		Operatori esperti	36/36/tecnico manutentivo
		Operatori esperti	36/36/tecnico manutentivo
		Istruttori	36/36/amministrativo
		Istruttori	36/36/tecnico
		Istruttori	36/36/ Capo Operaio
		Istruttori	36/36/tecnico

AREA E RESPONSABILE	SERVIZIO/UFFICIO		
TECNICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP 1 Responsabile (Area Funzionari E.Q. tecnico	URBANISTICA: Territorio	AREA	ORARIO/PROFILO
		Funzionari	36/36/tecnico
	SUE : Edilizia Privata SUAP: Commercio ECOLOGIA E AMBIENTE PATRIMONIO	Funzionari Istruttori	1 P.t. 18/36 (in deroga fino 31/12/2025) tecnico 36/36/tecnico
		Istruttori	30,5/36/ Amm.vo contabile
		Istruttori	27,5/36/tecnico
		Istruttori	36/36/tecnico

AREA E RESPONSABILE	SERVIZIO/UFFICIO		
SERVIZI ALLA PERSONA 1 Responsabile (Area Funzionari E.Q. Amm.vo contabile		**AREA**	**ORARIO/PROFILO**
	SERVIZI SOCIALI: Anziani, Disagio adulto, minori, disabilità, Nido, Segretariato sociale e amministrativo	Istruttori	36/36 Amm.vo contabile - PT in deroga 26/36 fino a 31/12/2025
		Istruttori	36/36 Amm.vo contabile
		Istruttori	36/36 Amm.vo contabile
		Istruttori	36/36 Amm.vo contabile
		Funzionari	18/36 /assistente sociale
		Funzionari	32/36 assistente sociale
		Funzionari	36/36 assistente sociale
		Operatori esperti	36/36 cuoco
	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO: Cultura Sport e Tempo libero	Istruttori	36/36
		Istruttori	30/36/ bibliotecaria
		Funzionari	36/36 Amm.vo contabile
		Istruttori	36/36/ Amm.vo contabile
		Operatori esperti	28/36/ Amm.vo

RESPONSABILE	SERVIZIO/UFFICIO		
COMANDANTE del Comune di GARDONE V.T. in forza della convenzione approvata con delibera di CC n.13 del 26/2/2021		**CAT.**	**ORARIO**
	POLIZIA LOCALE	Istruttori	36/36/agente PL
		Istruttori	36/36/agente PL
		Istruttori	36/36/agente PL
		Istruttori	36/36 Amm.vo contabile Attualmente coperto per 31/36/– **si renderà vacante a decorrere dal 1/11/2025**

dei sunnominati posti coperti, 2 sono appartenenti alla quota obg legge 68/99

ALLEGATO A2

COMUNE DI VILLA CARCINA
DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA	PROFILO	N. POSTI DOTAZ. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativo - Contabile	**4 T.P.**	**4 T.P.**	**1 posto verrà soppresso dal 3/6/2025**
Istruttori	Amministrativo - Contabile	**5 T.P.**	**4** di cui: **3 T.P.** **1 P.T.** **(1=30/36)**	**1 – riservato al personale interno – progressione fra aree istituito con la presente delibera**
Operatori esperti	Amministrativo	**5 di cui :** **4 T.P.** **1 P.T. (22/36)**	**5** di cui: **1 P.T. 25/36** **1 P.T. 25/36** (in deroga fino 31/12/2025) **1 P.T. 22/36** **1 P.T. 20/36** **1 T.P.**	**1 posto verrà soppresso a seguito espletamento procedure interne progressione fra aree**

Riepilogo: **14 posti (di cui 1 quote obg L.68) di cui 1 part time; 13 posti coperti di cui 5 part time (di cui 1 in deroga fino a 31/12/2025) – 1 posto vacante** a seguito copertura del n. 1 posto riservato al personale interno – progressione fra aree –diverranno 13 e a seguito collocamento a riposo di 1 funzionario, **i posti saranno 12**

AREA FINANZIARIA

AREA	PROFILO	N. POSTI IN DOTAZIONE ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativo - Contabile	**2 T.P.**	**2**	**1 posto diverrà vacante dal 11/11/2025 per collocamento a riposo**
Istruttori	Amministrativo - Contabile	**6 T.P.**	**6** di cui**:** **4 T.P.** **1 P.T.(20/36)** **1 P.T. (25/36)**	

Riepilogo: 8 posti di cui 0 part time; 8 posti coperti di cui 2 part time 1 posto diverrà vacante dal 1/11/2025 per collocamento a riposo

AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Tecnico	**1 T.P.**	**1 T.P.**	
Istruttori	Tecnico	**2 T.P.**	**2 T.P.**	
Istruttori	Capo Operaio	**1 T.P.**	**1 T.P.**	
Istruttori	Amministrativo Contabile	**1 TP**	**1 T.P.**	
Operatori esperti	Tecnico/manutentivo	**3 T.P.**	**3 T.P.**	

Riepilogo: 8 posti coperti di cui 0 part time

AREA TECNICA: EDILIZIA PRIVATA SUAP AMBIENTE

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORGANICA	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	**Funz. Settore Tecnico Edilizia Privata Suap ambiente**	**3 T.P.**	**3 di cui 2 T.P. 1 P.t. 18/36 (in deroga fino 31/12/2025)**	
Istruttori	**Amministrativo contabile**	**1 P.T. (31,5/36)**	**1 P.T. (30,5/36)**	
Istruttori	**Tecnico**	**3 T.P.**	**3 di cui 2 T.P 1 P.T. (27,5/36)**	

Riepilogo:7 posti di cui 1 P.T.; 7 posti coperti di cui 3 part time – di cui 1 in derogo fino al 31/12/2025

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	**4 di cui: 3 T.P. 1 P.T. 32/36**	**4 di cui: 1 P.T. 18/36 1 P.T. 32/36 2 T.P.**	
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativo Contabile	**1 T.P.**	**1 T.P.**	
Istruttori	Amministrativo Contabile	**7 T.P.**	**7 di cui: 5 T.P. 1 P.T. (30/36) 1 P.T. (26/36 in deroga fino al 31/8/2025)**	
Operatori esperti	**amministrativo**	**1 T.P.**	**1 di cui: 1 P.T. 28/36**	
Operatori esperti	**Cuoco scuola Materna**	**1 T.P**	**1 T.P.**	

Riepilogo: 14 posti (di cui 1 quote obg L.68) di cui 1 P.T. , 14 posti coperti di cui 5 part time di cui uno in deroga fino al 31/12/2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (distacco funzionale convenzione delibera CC n. 13/2021)

AREA	PROFILO	N. POSTI DOT. ORG.	N. COPERTI	POSTI VACANTI
Istruttori	Agente Polizia Locale	**3 T.P.**	**3 T.P.**	
Istruttori	Amministrativo contabile	**1 T.P.**	**1 P.T. 31/36**	**- 1 posto diverrà vacante dal 1/11/2025 per collocamento a riposo**

Riepilogo: 4posti , 4 posti coperti di cui 1 P.T.– 1 posto diverrà vacante dal 1/11/2025 per collocamento a riposo

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DOTAZIONE ORGANICA:

N. POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
55 di cui: - 2 quote obg L.68 - 3 P.T. A seguito - soppressione di n. 1 posto Operatore Prof.le (ex Cat B) – area Amministrativa, per progressione fra aree - soppressione n. 1 posto di Funzionario (ex Cat D) area Amministrativa per collocamento a risposo, i posti saranno 53	**54 di cui** - 2 quote obg L.68 - 16 P.T. di cui 3 in deroga (a seguito collocamento a riposo e contestuale soppressione di n. 1 posto di Funzionario (ex Cat D) area Amministrativa i posti coperti diverranno 53)	Nel corso dell'anno i posti vacanti saranno 3 di cui 1 Area Istruttori - progressione fra aree – area amministrativa - segue soppressione di n. 1 posto Operatore Prof.le (ex Cat B) – area Amministrativa,– **istituito con la presente:** 1 Area Istruttori – area Polizia Locale a decorrere dal 1/11/2025 **per collocamento a risposo** 1 Area Funzionari – area finanziaria – a decorrere dal 11/11/2025 **per collocamento a risposo**

3.4 Sottosezione Piano della formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

TRIENNIO 2025-2027

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.

E'obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
2. 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:

1. 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;

2. 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:

1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
2. 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.

Principi della formazione

Il presente Piano, si ispira ai seguenti principi:

1 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;

2 uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

3 continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

4 partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5 efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

6 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;

7 economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

1 il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;

2 i responsabili di Elevata Qualificazione, che 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;

3 i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio formativo 2025-2027

Sono state individuate le tematiche formative per il 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 livelli diversi livelli di formazione:

1 formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

2 formazione continua, che 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.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

1 Codice di comportamento- Etica

2 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

3 CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

4 Sicurezza sul lavoro

5 Anticorruzione e trasparenza

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.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento 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

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci 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 responsabile di posizione organizzativa 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.

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:

1. gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
2. il grado di utilità riscontrato;
3. il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Sezione 4. Monitoraggio

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del Piano dell'Ente e le eventuali proposte di modifica.