



Comune di Lefte

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

## 2025 - 2027

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## SOMMARIO

Pag.

3	PREMESSA
3	RIFERIMENTI NORMATIVI
6	<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
8	<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
8	2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico
9	2.2 Sottosezione di programmazione – Performance
22	2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza
32	<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
32	3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa
35	3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile
41	3.3 Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- il Piano di Azioni Positive,

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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale

ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi dell’art. 8, c. 2, del DM 132/2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Ai sensi dell’art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.**

**Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.**

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Richiamati:

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

Il Decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108)

Il Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" convertito in L. 41/2023

Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Leffe	
<b>Indirizzo</b>	Via Papa Giovanni XXIII, 8	
<b>Recapito telefonico</b>	035-7170700	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.leffe.bg.it/">https://www.comune.leffe.bg.it/</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.leffe.bg.it">info@comune.leffe.bg.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune@pec.comune.leffe.bg.it">comune@pec.comune.leffe.bg.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81002090165/00246420160	
<b>Sindaco</b>	Dott. Marco Gallizioli	

### **L'IDENTITA'**

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

### **L'AMMINISTRAZIONE (MANDATO 2022-2027)**

L'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Organo</b>
GALLIZIOLI MARCO	Sindaco	Giunta/Consiglio
PEZZOLI GIOVANNI	Vicesindaco	Giunta/Consiglio
BETTONI ROSSANA	Assessore	Giunta
BELTRAMI SILVIA	Assessore	Giunta
ZENONI MICHELE	Assessore	Giunta
BASSO BASSET LUCA ELCO	Consigliere/Capogruppo	Consiglio
BELTRAMI MATTEO	Consigliere	Consiglio
BERRA ELENA MARGHERITA	Consigliere	Consiglio

BOSIO EMANUELA MONICA	Consigliere	Consiglio
FRANA MARTA	Consigliere	Consiglio
MARCHESI GUIDO	Consigliere	Consiglio
SERVALLI ADRIANO	Consigliere	Consiglio

### **IL CONTESTO TERRITORIALE**

Il Comune di Leffe ha una superficie di 6,76 kmq e una densità di 637,87 ab/kmq. Il centro abitato di Leffe si trova ad un'altitudine di 453 metri sul livello del mare.

### **IL CONTESTO DEMOGRAFICO**

La popolazione al 31.12.2024 risulta pari a 4.312 abitanti con 1.998 famiglie

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per Valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito dall'ente facendo leva anche su alcune specifiche competenze quali, ad esempio, la capacità organizzativa, la professionalità delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di fenomeni corruttivi, in coerenza con i propri documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio di previsione).

Richiamata la Delibera di Consiglio di approvazione del Documento Unico di Programmazione semplificato (enti fino a 5.000 abitanti) n. 29 del 17.12.2024.

#### FINALITA' DELL'ENTE

L'attività del Comune di Leffe tende al perseguimento delle seguenti finalità:

- Assicurazione dei servizi di competenza del Comune, al più alto grado possibile di correttezza, completezza, tempestività;
- Azione improntata ad imparzialità e trasparenza;
- Attenzione al rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati personali dei cittadini;
- Monitoraggio e controllo dell'attività;
- Promozione della partecipazione dei cittadini e analisi delle istanze provenienti dall'utenza;
- Osservanza delle garanzie per i cittadini, anche al fine di prevenire il contenzioso;
- Preferenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche rispetto alla forma cartacea nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;
- Chiarezza, correttezza e semplicità del linguaggio scritto e parlato nei rapporti con enti e cittadini;
- Responsabilizzazione e formazione del personale;
- Integrazione tra servizi del Comune;
- Ottimizzazione dell'iter dei procedimenti.

Luoghi privilegiati di incontro tra l'ente e i cittadini clienti-fruitori dei diversi Servizi, sono gli sportelli del Comune:

- ☐ Lo Sportello per il Cittadino, articolato nei seguenti sportelli fisici:
  - Attività demografiche
  - Servizio tributi
  - Servizi cimiteriali
  - Assistenza sociale, istruzione, sport e cultura
  - Biblioteca
- ☐ Lo Sportello delle Attività Produttive, (SUAP) che si occupa di industria, commercio, artigianato, agricoltura, servizi,
- ☐ Lo Sportello per il Territorio, articolato nei seguenti sportelli fisici:
  - Edilizia privata - urbanistica
  - Ambiente
  - Manutenzioni e lavori pubblici.

## 2.2 Performance

### **Premessa:**

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

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009, si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Segretario comunale ha tra i compiti principali:

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

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

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

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

La struttura organizzativa si configura come segue:

- n. 1 Settore Amministrativo-Contabile-Demografico-Socio-Culturale
- n. 2 Settore Tecnico
- n. 3 Settore Polizia Locale

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

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

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

Il Comune di Leffe, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con i cittadini e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

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

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

#### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale

dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

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

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

#### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

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

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

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

Sindaco).

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

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione. Per tale ragione la valutazione del personale avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione.

Il punteggio ottenuto è in centesimi e va parametrato alla percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

#### GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

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

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

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

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

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

#### TREND E RISULTATI ATTESI

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

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

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

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

## OBIETTIVI PROGRAMMATI E RISULTATI ATTESI - ANNO 2025

### Settore amministrativo-contabile-demografico-socio-culturale

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia	Sostituzione del personale in caso di assenza Supporto del personale di altri uffici	Numero giornate di sostituzione/pratiche evase in sostituzione	Considerato che all'ufficio demografico sono assegnati n. 2 dipendenti, al fine di non creare disservizi ai cittadini nei periodi di assenza del personale, ci si pone l'obiettivo di garantire l'apertura al pubblico degli uffici nei periodi di assenza del personale addetto mediante l'impiego di dipendenti affidati ad altri servizi.	Tutto l'anno In caso di necessità	Settore amministrativo-contabile-demografico-socio-culturale 20
	Registrazione tempestiva della posta in arrivo al protocollo	Numero di protocolli registrati	Data l'importanza del protocollo quale fase iniziale dell'iter di ciascuna procedura comunale, si pone l'obiettivo di protocollare tempestivamente la posta in entrata e assegnarla al corretto ufficio e fascicolo	Tutto l'anno Ogni giorno	Affari generali/protocollo 30
	Collaborazione con i servizi Tributi e di Polizia Locale per facilitare le attività istituzionali del Comune	Numero notifiche inoltrate	Collaborazione con l'ufficio Tributi mediante inoltro di variazioni/nuovi residenti per gestione elenco utenti, nonché con la Polizia Locale mediante inoltro delle richieste di sopralluogo ai fini della residenza.	Tutto l'anno	Demografico – Tributi – Polizia Locale 20
PNRR e transizione digitale (PA Digitale 2026)	Gestione bandi PNRR in essere e altre eventuali candidature: procedure di affidamento dei servizi digitali, attivazione dei servizi, partecipazione alla formazione per l'utilizzo dei servizi	Numero nuovi servizi avviati / Numero giornate di formazione	Il 27% delle risorse totali del Piano nazionale di ripresa e resilienza (pdf) sono dedicate alla transizione digitale: da un lato sono previsti interventi per le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga, dall'altro quelli volti a trasformare e innovare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. PA digitale 2026 è l'iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del		Ragioneria – Affari generali 30

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
			Consiglio dei Ministri per le Pubbliche amministrazioni che potranno richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione, rendicontare l'avanzamento dei progetti e ricevere assistenza. I 7 investimenti previsti dal PNRR per la digitalizzazione della PA sono messi a disposizione attraverso 14 misure, per un totale di oltre 6 miliardi di euro. Il Comune di Leffe ha aderito a n.9 bandi per i quali ha ottenuto i finanziamenti. La gestione dei suddetti bandi è in fase di esecuzione e continuerà a coinvolgere l'Ente anche per le annualità 2025 e 2026.	2025-2026	
Supportare i cittadini in questa fase di digitalizzazione della società	Supporto concreto nelle procedure online e telematiche Fornire informazioni ed indicazioni per l'accesso ai servizi online.	Nr cittadini supportati e servizi online seguiti (bandi Servizi Sociosanitari Val Seriana)	In questa fase di digitalizzazione della Società molte persone fragili rischiano di essere escluse da questi processi per mancanza di competenze. Nei prossimi anni sarà importante mettere in atto azioni formative al fine di ampliare il numero di cittadini informaticamente alfabetizzati e far sì che l'accesso e l'uso delle nuove tecnologie e degli strumenti informatici siano garantiti a tutti.	Tutto l'anno	Servizi alla Persona 30
Apertura e gestione cartella sociale informatizzata tramite portale Health Portal di ATS Bergamo	Formazione, inserimento ed aggiornamento delle cartelle sociali dei cittadini in carico al servizio sociale con processo di adeguamento del portale con introduzione nuovo software individuato ed approvato dall'Assemblea dei sindaci.	Nr. giorni formazione / Nr. cartelle totali gestite	La cartella sociale informatizzata è uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento dell'attività professionale e fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali. E' uno strumento attraverso il quale gli operatori possono acquisire, elaborare e condividere le informazioni necessarie a fornire le risposte ai cittadini oltre che la possibilità di integrarsi con altre banche dati ed assolvere gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle risorse a livello nazionale e	Tutto l'anno	Affari Generali – Servizi alla Persona 20

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
			regionale.		
Intraprendere un'azione di intercettazione precoce di persone anziane (o adulte) non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti che vivono in condizione di solitudine per le quali è necessario intraprendere la procedura per la nomina di Amministratore di sostegno.	Intercettazione delle persone sole e/o senza reti familiari	Nr persone individuate Nr pratiche seguite	L'azione di intercettazione precoce ed avvio delle procedure per la nomina di amministratori di sostegno permetterà alle persone sole o con reti familiari fragili di avere un supporto immediato in situazioni di emergenza-urgenza (ricovero ospedaliero, deterioramento cognitivo, ricovero in struttura ecc) senza l'intervento economico e gestionale del Comune o comunque in caso bisogno vi sarà la mediazione di una figura che per nomina del giudice tutelare potrà agire in nome e per conto della persona.	Tutto l'anno	Servizi alla Persona/assistente sociale 30
Inserire e tenere aggiornati i dati nel SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali)- ex casellario assistenziale	Inserimento ed invio puntuale dei dati	Nr di dati inseriti nel portale	Il Siuss è istituito presso l'INPS con Decreto Legislativo 147/2017 e costituisce il sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali. Si rivolge a tutti gli enti pubblici che erogano prestazioni agevolate (condizionate dall'ISEE) e non agevolate.	Tutto l'anno	Affari Generali – Servizi alla Persona 20

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia	Coordinamento ed esecuzione del servizio di calcolo, e consegna modelli TARI entro le relative scadenze	Numero avvisi di pagamento	Servizio di elaborazione e consegna degli avvisi di pagamento TARI entro le relative scadenze.	Entro le scadenze definite	Area Finanziaria - Ufficio Tributi 20
	Rispetto delle tempistiche previste dalla tempestività dei pagamenti	Giorni di ritardo dei pagamenti	L'Ufficio Ragioneria è tenuto al rispetto delle tempistiche di pagamento dei documenti contabili, previa corretta e tempestiva liquidazione da parte dei Responsabili della Spesa.	Pagamenti entro la scadenza prevista dalle fatture	Area Finanziaria - Ufficio Ragioneria 30
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attivazione TARI puntuale	Nr utenze attivate/nr nuove famiglie iscritte all'anagrafe	Attivazione puntuale nuove utenze, in funzione delle segnalazioni ufficio demografico	Tutto l'anno	Area Finanziaria - Ufficio Tributi 20
	servizio di attività e ricerca evasione IMU e TARI	Nr. provvedimenti elaborati	servizio di attività ricerca ed evasione tributi	Tutto l'anno	Area Finanziaria - Ufficio Tributi 30

## Settore Tecnico

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
<i>Ottimizzazione del coordinamento, controllo e gestione delle attività svolte dal settore tecnico nell'ambito dei lavori pubblici (anche finanziate da PNRR)</i>	Gestione delle Opere Pubbliche	Esecuzione dei lavori nel rispetto dei cronoprogrammi e rendicontazione	Dovranno essere seguite tutte le fasi relative alle opere pubbliche programmate, secondo gli indirizzi politici impartiti dall'organo esecutivo, nel rispetto delle tempistiche previste, soprattutto in considerazione dell'ottenimento di contributi e trasferimenti derivanti da partecipazione a bandi, con particolare attenzione ai finanziamenti PNRR.	Entro le scadenze definite dai bandi	U.O. Lavori pubblici – Ufficio amministrativo U.O. Lavori pubblici – Ufficio tecnico 30
<i>Green Public Procurement</i>	Adottare criteri di sostenibilità ambientale negli appalti	Criteri ambientali adottati nei diversi appalti gestiti	Adottare criteri di sostenibilità ambientale nei Capitolati d'appalto e nei contratti	Tutto l'anno	U.O. Lavori pubblici – Ufficio amministrativo U.O. Lavori pubblici – Ufficio tecnico 20
<i>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia</i>	Gestione tempestiva delle segnalazioni (guasti, pericoli, rifiuti abbandonati, ecc.) pervenute dai cittadini	N. delle segnalazioni gestite e concluse con buon esito	Ricezione delle segnalazioni con i canali disponibili (protocollo, mail, app, ecc) ed evasione delle stesse per tramite dei manutentori o dei gestori interessati	Tutto l'anno	U.O. Governo del territorio U.O. Servizio tecnico - manutentivo 20

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
	Supporto ai cittadini ed ai tecnici per la presentazione delle pratiche edilizie	N. delle patiche gestite e concluse con buon esito	Accoglienza al pubblico e informazione sulle procedure amministrative da seguire	Tutto l'anno	U.O. Governo del territorio 15
<i>Miglioramento della qualità dei dati disponibili per la gestione del patrimonio delle PA</i>	Verifica e inserimento dati immobili comunali su portale MEF	Correttezza dei report di controllo e di avvenuto caricamento dei dati sul portale	Alimentazione della banca dati dell'applicativo per il censimento dei beni immobili pubblici	Tutto l'anno	U.O. Governo del territorio U.O. Servizio tecnico – manutentivo 10
<i>Migliorare la gestione dell'archivio documentale</i>	Riorganizzazione dell'archivio digitale del Settore tecnico	Riduzione di almeno il 50% dei tempi per la ricerca documentale	Ottimizzare la ricerca rapida dei file archiviati digitalmente	Tutto l'anno	Settore Tecnico 5

## **Settore POLIZIA LOCALE**

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Digitalizzazione dell'accertamento violazioni al CDS	Acquisto del hardware e installazione del sistema	Preventivo, determina e approvvigionamento materiale.	Acquisto e installazione software di n.2 unità (smartphone e stampante portatile).	Entro Giugno 2025	Polizia Locale/25
(PNRR e transizione digitale (PA Digitale 2026)	Avvio accertamenti in formato digitale	Installazione software "Concilia Mobile	Sostituzione dell'avviso cartaceo con avviso di violazione digitale munito di Qrcode che consente il pagamento immediato.	Da Giugno 2025	Polizia Locale/25

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
Presidio manifestazioni civili/religiose/sportive	Stesura delle ordinanze relative alla viabilità, verifica relativa segnaletica e presenza.	Numero 40 servizi per un totale di circa 250 ore (prevalentemente in festivo o serali)	Collaborazione con gli altri uffici del Comune o gli enti organizzatori, stesura delle relative Ordinanze riguardo alla viabilità, posizionamento segnaletica stradale, presenza alla manifestazione.	Tutto l'anno	Polizia Locale/30
Servizio esteso ai Comuni di Cazzano Sant'Andrea e Peia	Estensione del servizio ai Comuni convenzionati.	9 ore settimanali (5 Cazzano e 4 Peia)	In rispetto degli accordi e delle relative convenzioni il servizio di Polizia Locale viene esteso ai comuni di Cazzano Sant'Andrea e Peia; rientrano nei servizi gli accertamenti anagrafici, le notifiche di P.G. e il rilascio dei tesserini degli invalidi.	Tutto l'anno	Polizia Locale/20

## Tutti i settori

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
-----------	----------	------------	-------------	-------------	------------------------

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
<i>Anticorruzione</i>	Attuazione degli obblighi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione vigente presso l'ente	Formazione on- line/in presenza Applicazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal piano	Il progetto mira a dare attuazione alle misure ed azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e informare costantemente il Responsabile dell'Anticorruzione nella persona del Segretario Comunale su episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, ecc.	Tempestivamente	Tutti gli uffici 30
<i>Trasparenza</i>	Attuazione degli obblighi normativi sulla trasparenza e pubblicazione dei dati	Applicazione delle misure previste nel vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblicazione nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, dei dati e delle informazioni richieste nelle diverse sezioni.	Il progetto mira a dare attuazione alle misure ed azioni previste del d.lgs 97/2016 e informare periodicamente il Responsabile della Trasparenza amministrativa nella persona del Segretario Comunale.	Tempestivamente	Tutti gli uffici 30
<i>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia.</i>	Miglior utilizzo delle risorse umane di tutti i settori, con valorizzazione delle competenze del personale coinvolto.	Redistribuzione dei carichi di lavoro tra le varie Unità alla luce delle risorse disponibili secondo le indicazioni dell'amministrazione e del Segretario comunale.	Negli ultimi anni si è verificato una continua riduzione del personale dipendente senza che si procedesse a nuove assunzioni. Nell'ambito di tale situazione l'amministrazione, in collaborazione con i responsabili dei settori, definisce una redistribuzione del	Tempestivamente	Tutti gli uffici 30

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Tempistiche	Ufficio coinvolto/peso
		<i>Indicazioni/realizzazione 100%</i>	personale tra i diversi settori, cercando di valorizzare le competenze acquisite nel tempo dal personale coinvolto per mantenere la qualità del servizio, cercando, ove possibile, di migliorarne gli standard.		
<i>Tempestività dei pagamenti</i>	Rispetto delle tempistiche previste per i pagamenti	Giorni di ritardo dei pagamenti	Tempestiva verifica delle fatture ricevute e liquidazione da parte dei Responsabili della Spesa al fine di permettere il pagamento entro i 30 giorni previsti dalla normativa	Pagamenti entro la scadenza prevista dalle fatture	Tutti gli uffici - Responsabili di Settore incidenza 30% indennità di risultato
<i>Implementazione ricorso alla digitalizzazione documentale</i>	Riduzione dell'utilizzo di carta/fotocopie	Quantità di stampe extra contrattuali, suddivise per uffici	Negli ultimi anni si è sviluppata la necessità nella Pubblica Amministrazione di implementare l'aspetto digitale con contestuale riduzione del ricorso ai documenti cartacei, anche da parte dei dipendenti, ai quali si sollecita l'utilizzo dei dispositivi informatici/piattaforme	Tempestivamente	Tutti gli uffici 40

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

Con Delibera di Giunta nr. 2 del 26.01.2024 si è confermata la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione, come da comunicato in data 10 gennaio 2024 del presidente dell'ANAC in cui ha ricordato che:

“– per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012;

– per le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che include anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

– per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.”

Si rammenta che nella figura del segretario comunale, attualmente reggente, sono accorpati i tre diversi ruoli di RPCT, OIV (monocratico) e di UPD (monocratico anch'esso).

Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT). Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

### Misure ulteriori di carattere generale

#### Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

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

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

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

- il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei

casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi (comma 2);

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

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

- in caso di procedura negoziata il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente (comma 2). La rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura negoziata, senza conseguire poi l'aggiudicazione;
- in casi debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto l'esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma 4);
- è comunque consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (comma 6) per favorire la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

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

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

#### Rotazione dei progettisti

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

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

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

<b>Incarichi per lavori &lt; a € 150.000</b>	<b>Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e &lt; a € 1.000.000</b>	<b>Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e &lt; alla soglia comunitaria</b>	<b>Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria</b>
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione (art. 50, comma 1,	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

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

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

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

#### Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti

Il comma 1 dell’art. 52 del D.Lgs. 36/2023 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti in importo inferiore ai 40.000,00 € per ovviare alle difficoltà correlate ad una verifica sistematica del possesso dei requisiti di partecipazione nell’ipotesi di microaffidamenti.

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

Controlli a cura dell’ufficio:		
Importo affidi	che gestisce l’affido	contratti
Per affidi inferiori a € 40.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sostitutiva o DGUE</li> <li>DURC</li> <li>casellario ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a> ovvero il FVOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice a campione ex art. 52, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 (l’ufficio che gestisce l’affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all’ufficio contratti)</li> </ul>
Per affidi > € 40.000,00 e < a € 140.000,00 per beni e servizi, compresi i servizi d’ingegneria, architettura e progettazione o < a € 150.000,00 per lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGUE</li> <li>DURC</li> <li>casellario ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a> ovvero il FVOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice tramite FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico (l’ufficio che gestisce l’affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all’ufficio contratti) tramite SPID del dirigente o i funzionari incaricati di EQ nel limite delle deleghe</li> </ul>

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

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

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

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

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

#### Durata dei contratti

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

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

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

#### Trasparenza

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

Nel dettaglio, sul sito Anac sono consultabili e scaricabili i dati sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e

del Pnc. L'Autorità, infatti, ha pubblicato due nuovi dataset, che saranno aggiornati ogni mese, nel [portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia](#).

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

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

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

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

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

I documenti che contengono "dati personali" secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016

“GDPR” sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di “minimizzazione”, in base al quale i dati personali devono essere “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità” di pubblicità.

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

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

<https://leffe.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

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

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

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

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

Attraverso la propria [Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici](#), Anac rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici. **Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE).**

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

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

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

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

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

### **Implementazione di ulteriori misure organizzative**

Aderendo alle proposte formulate da parte del RPCT, si procederà a dare corso alle misure organizzative di seguito specificate:

#### Integrazione Sezione performance e sezione anticorruzione e trasparenza

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Pertanto nell'ottica dell'integrazione tra performance ed anticorruzione, viene individuato quale specifico obiettivo in tal senso il "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente".

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo in questione dovrà essere rendicontato nella relazione sulla performance.

#### Pantouflage

Con la finalità di rendere più efficaci e stringenti i controlli atti a prevenire il concreto insorgere del fenomeno del pantouflage, verrà data integrale attuazione del modello operativo proposto dal PNA 2022

### La figura del Rup

Per il Rup, figura centrale nell'ambito dell'attuazione degli obiettivi del PNRR, viene introdotto l'obbligo di produrre, nel momento in cui viene conferito l'incarico, l'allegata dichiarazione con la quale si attesta l'assenza di conflitti di interesse.

Per quanto riguarda gli appalti riferiti all'attuazione degli obiettivi del PNRR, il Rup e pertinente dirigente sono tenuti alla compilazione della check list di cui all'allegato 8 del PNRR

### Ambito della trasparenza

Deve essere individuata all'interno del sito web dell'ente una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Vanno pubblicati nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (deliberazione, determinazione ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ) con il link ipertestuale al documento g) le eventuali note informative. Vanno aggiornate tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Nell'ambito degli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo al settore appalti, deve farsi riferimento all'allegato 9 del PNA 2022.

Pertanto detto allegato dovrà confluire nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" così da sostituire gli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017.

Accesso civico: si prevede l'istituzione, presso l'ufficio protocollo, dell'apposito registro.

Vengono inoltre fatte proprie le linee di azione intorno alle quali informare l'attività amministrativa indicate dall'aggiornamento 2024 del P.N.A. 2022 ed in particolare:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi

europei e del PNRR;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

#### Attività di monitoraggio

In virtù della consistenza numerica del numero dei dipendenti, secondo quanto previsto dal PNA 2022, il monitoraggio previsto rispetto alle azioni sopra riportate viene svolto con cadenza semestrale.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

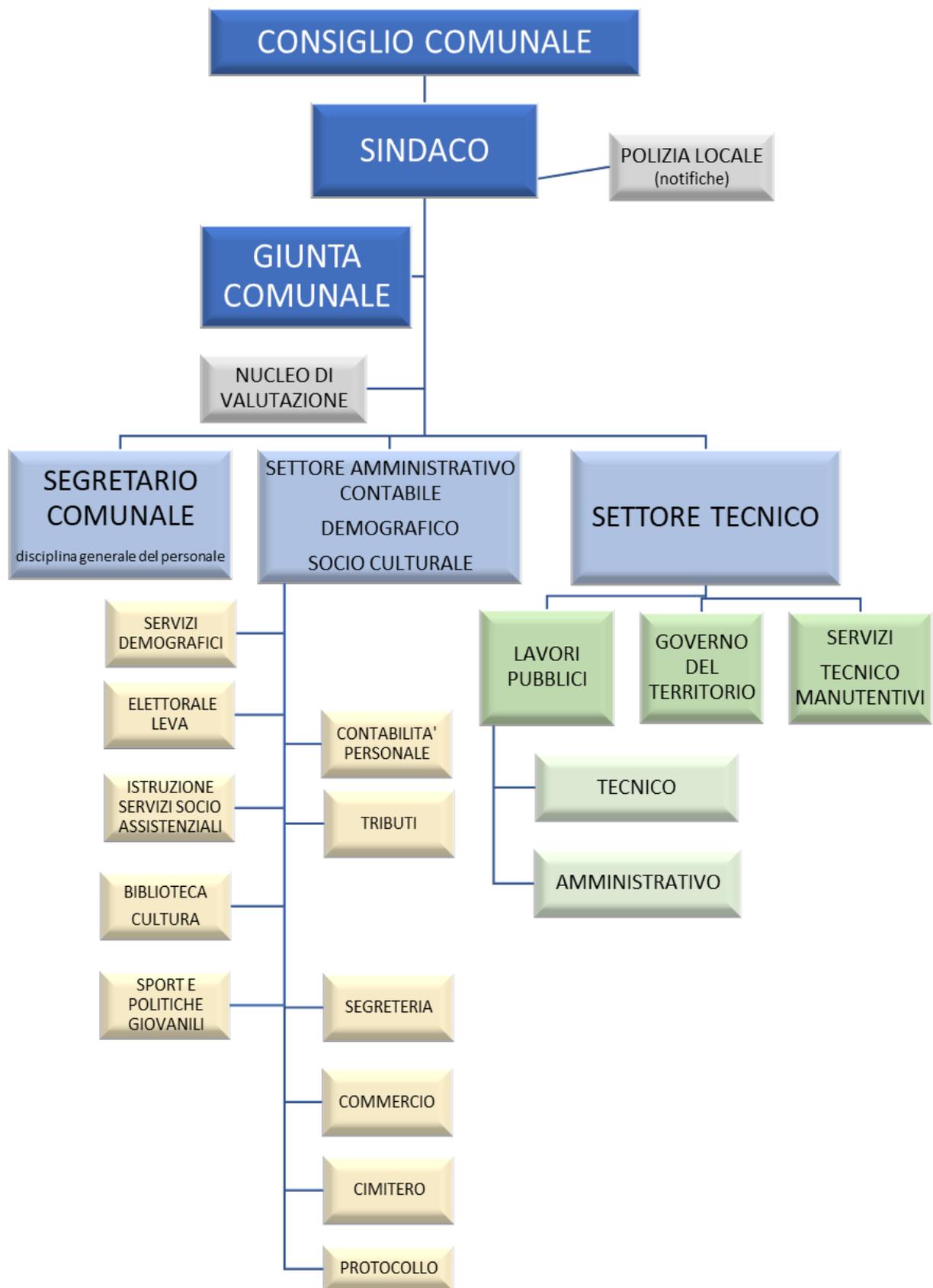
#### Premessa

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

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

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

- **Settore 1 – Amministrativo-Contabile-Demografico-Socio-Culturale – n. 7 unità operative:**
  1. Segreteria-Commercio-Cimitero
  2. Contabilità-personale
  3. Tributi
  4. Protocollo
  5. Servizio Demografico- elettorale
  6. Servizio socio-assistenziale
  7. Istruzione – cultura – biblioteca
  8. Sport – attività giovanili
  
- **Settore 2 – Tecnico - n. 4 unità operative:**
  1. Governo del territorio
  2. Lavori pubblici-Ufficio amministrativo
  3. Lavori pubblici-Ufficio tecnico
  4. Servizio tecnico – manutentivo
  
- **Servizio di Polizia Locale (n.1 unità operativa dipendente dal Sindaco)**
  
- **Segretario Comunale**
  1. disciplina generale del personale
  2. componente del Nucleo di Valutazione con funzioni di presidente;
  3. componente della delegazione di parte pubblica con funzioni di presidente;
  4. funzioni gestionali relative al servizio “miglioramento ed efficienza, produttività, retribuzione accessoria e disciplina generale del personale”;
  5. responsabile della prevenzione anticorruzione e della trasparenza;
  6. sostituzione responsabili di settore ai sensi dell'art.17 c.2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente



Personale assegnato ai servizi dell'Ente, suddiviso per settore:

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
<b>Settore amministrativo-contabile-demografico-socio-culturale</b>				
Elevata qualificazione	D1	Funzionario amministrativo-contabile responsabile	100 %	Ufficio ragioneria
Funzionario	D7	Funzionario amministrativo	100 %	Ufficio servizio sociali-istruzione
Istruttore	C6 + 1diff	Istruttore amministrativo-contabile	83,33 %	Ufficio personale
Istruttore	C6 + 1diff	Istruttore amministrativo-contabile	100 %	Ufficio tributi
Istruttore	C1	Istruttore amministrativo	100 %	Ufficio demografico
Istruttore	C1	Istruttore amministrativo	100 %	Ufficio demografico
Istruttore	C1	Istruttore amministrativo	83,33 %	Ufficio sport- cultura- biblioteca- protocollo
Operatore esperto	B2	Istruttore amministrativo	69,44%	Ufficio protocollo
Istruttore	C6	Istruttore amministrativo	100 %	Ufficio segreteria-cimitero-commercio
Funzionario	D1	Assistente sociale	66,67 % (in convenzione)	Ufficio servizi sociali
<b>Settore tecnico</b>				
Elevata qualificazione	D4	Funzionario tecnico	100 %	Ufficio tecnico
Istruttore	C6	Istruttore amministrativo	83,33 %	Ufficio lavori pubblici
Istruttore	C5	Istruttore tecnico	100 %	Ufficio lavori pubblici
Operatore esperto	B4	Operaio manutentivo	100 %	Ufficio lavori pubblici
Operatore esperto		Operaio manutentivo	100 %	Ufficio lavori pubblici
<b>Settore polizia locale</b>				
Merelli Simonluca	C6	Agente di polizia locale	100 %	Polizia locale

Costa Fabio	C1	Agente di polizia locale	100 %	Polizia locale
-------------	----	--------------------------	-------	----------------

AREA	RUOLO	IN SERVIZIO al 31.12.2024	PREVISTO al 31.12.2025
FASCIA B	Segretario Generale a scavalco	1	1
Ex cat. D	Elevate qualificazioni	2	3
	Funzionari	1	0
Ex cat. C	Istruttori	9	11
Ex cat. B	Operatori esperti	2	2
	<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>17</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del [D. Lgs. 165/2001](#), come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare

i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale

indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

#### Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti

della singola struttura organizzativa.

#### Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

#### Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di

lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

#### Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### **Piano di Azioni Positive**

##### **Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198**

##### **Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la

rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

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

**Situazione attuale:**

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

Dipendenti	Elevate qualificazioni	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	TOTALE
<b>UOMINI</b>	1	0	4	2	<b>8</b>
tempo pieno	1	--	4	2	7
tempo parziale	--	--	--	--	--
<b>DONNE</b>	1	1	5	0	<b>7</b>
tempo pieno	1	1	3	--	5
tempo parziale	--	--	2	--	2

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

**Obiettivi ed azioni positive del piano:**

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

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

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

***Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:***

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

**Commissioni di concorso e bandi di selezione:**

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

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2025 previsione	Anno 2026 previsione	Anno 2027 previsione
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	757.743,23 €	803.415,00 €	833.715,00 €	833.715,00 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00 €			
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00 €			
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	21.526,40 €			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00 €			
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00 €			
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	0,00 €			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	0,00 €			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	0,00 €			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00 €			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	0,00 €			
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00 €			
IRAP	49.464,67 €	49.600,00 €	52.000,00 €	52.000,00 €
Assegni familiari	0,00 €			

Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	0,00 €			
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00 €			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	0,00 €			
Fondo Perseo	0,00 €			
<b>Totale (A)</b>	<b>828.734,30 €</b>	<b>853.015,00 €</b>	<b>885.715,00 €</b>	<b>885.715,00 €</b>

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>MEDIA 2011/2013</b>	<b>Anno 2025 previsione</b>	<b>Anno 2026 previsione</b>	<b>Anno 2027 previsione</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00 €			
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	0,00 €			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	0,00 €			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3.064,91 €	5.300,00 €	5.300,00 €	5.300,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	83.749,05 €	60.035,42 €	60.035,42 €	60.035,42 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	0,00 €	35.868,58 €	35.868,58 €	35.868,58 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	40.951,33 €	36.000,00 €	36.000,00 €	36.000,00 €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	0,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
Incentivi per la progettazione	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Incentivi per il recupero Imu	3.443,32 €	5.600,00 €	5.600,00 €	5.600,00 €
Diritti di rogito	2.268,56 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00 €			
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00 €			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	0,00 €			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo	0,00 €	11.696,47 €	11.696,47 €	11.696,47 €
<b>COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI</b>		51.942,12 €	51.942,12 €	51.942,12 €
<b>Totale (B)</b>	<b>133.477,17 €</b>	<b>225.442,59 €</b>	<b>225.442,59 €</b>	<b>225.442,59 €</b>

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>695.257,13 €</b>	<b>627.572,41 €</b>	<b>660.272,41 €</b>	<b>660.272,41 €</b>
--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI AL NETTO FCDE</b>	<b>3.160.132,87 €</b>	<b>3.160.132,87 €</b>	<b>3.160.132,87 €</b>
<b>RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (%)</b>	<b>20%</b>	<b>21%</b>	<b>21%</b>

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

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
	ANNO		ABITANTI	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		4.312	d
<b>Fascia demografica</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>		
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%		
	<b>ANNI</b>	<b>VALORE</b>		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023 (a)	857.490,51 € (l)		
	2021	3.009.743,92 €		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	3.102.437,57 €		
	2023	3.368.217,12 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.160.132,87 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	14.500,00 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	3.145.632,87 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	27,26%		
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	27,20%		
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	31,20%		
<b>Spesa del Personale</b>				
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;				
<b>Entrate Correnti</b>				
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti				

approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI:

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	3.102.437,57 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	3.368.217,12 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	3.892.183,76 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.454.279,48 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	50.813,60 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	3.403.465,88 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	27,26%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q) 927.775,05 €

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Area	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano 2025/2027		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire	Note
	alla data del 25.02.2025		FT	PT		
	FT	PT				
Dir	--	--	--	--	€ 25.716,78	Segretario comunale a scavalco
Area Funzionari ed EQ	3	1	1	-	€ 207.907,61	compreso costo assistente sociale in convenzione 66,67%
Area Istruttori	7	3	2	-	€ 458.627,30	
Area Operatori Esperti	2	1	-	-	€ 92.895,60	di cui n. 1 dipendente PT quale assunzione obbligatoria
Area Operatori	-	-	-	-	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>	12	5	3	-	€ 785.147,30	

## PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

### ANNO 2025

N. posizioni da coprire	Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento
1 per precedente cessazione anno 2024	Istruttori (ex C1)	Istruttore tecnico	Settore Tecnico	Tempo pieno e indeterminato	n. 1 concorso pubblico, previo espletamento mobilità

### ANNO 2026

N. posizioni da coprire	Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento
1 per pensionamento	Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo	Settore amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato	n. 1 concorso pubblico, previo espletamento mobilità
1 per pensionamento	Funzionari ed elevata qualificazione (ex D1)	Istruttore direttivo amministrativo	Settore amministrativo-contabile	Tempo pieno e indeterminato	n. 1 concorso pubblico, previo espletamento mobilità

### ANNO 2027

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento
---	---	---	---	---

## Formazione del personale

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 e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze

e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

#### **Soggetti coinvolti:**

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte 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.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

### **Risorse disponibili**

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma “Syllabus-Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

### **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE:**

Del corso di formazione si farà relazione anche verbale all’apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l’attestazione dovrà essere archiviata nell’apposita cartella individuale in deposito presso l’ufficio personale.

### **RISORSE ECONOMICHE:**

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.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.