

Comune di Cazzano Sant'Andrea
Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 - 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

SOMMARIO

Premessa.....	2
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico.....	5
Sottosezione 2.2 - Performance.....	6
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	11
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	13
Sottosezione 3.1 - struttura organizzativa.....	14
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	17
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	25
Sottosezione 3.4 - Piano della Formazione del Personale.....	33
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	36

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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025- 2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Cazzano Sant'Andrea (BG)
Indirizzo	Via Torre n.2
Recapito telefonico	035-724033
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cazzano.bg.it
e-mail	segreteria@comune.cazzano.bg.it
PEC	comune.cazzanosantandrea@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	00722510161
Sindaco	Sergio Spampatti
Numero dipendenti al 31.12.2024	4
Numero abitanti al 31.12.2024	1.675

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).

FINALITA' DELL'ENTE

L'attività del Comune di Cazzano Sant'Andrea 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 tempo libero
 - 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 (SUE):
 - Edilizia privata - urbanistica
 - Ambiente
 - Lavori pubblici

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

In continuità con il Piano della Performance approvato nelle annualità precedenti, questa sezione raccoglie

l'aggiornamento delle competenze e risorse attribuite internamente all'Ente e la definizione e assegnazione degli obiettivi che con esse si intendono raggiungere allineati al programma di mandato del Sindaco e dell'amministrazione comunale, nonché dei valori di risultato attesi correlati.

Obiettivi 2025

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2025, derivanti dal DUPS - Documento Unico di Programmazione, a cui si rimanda, sono riportati nelle tabelle sotto riportate.

Ai fini della valutazione si stabilisce quanto segue:

Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili la cui valutazione è effettuata dal Sindaco e dalla Giunta Comunale

Valutazione dipendenti Area funzionari ed Elevate Qualificazioni ed Area Istruttori titolari di Posizione Organizzativa

La valutazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata dal Segretario comunale sentito il Sindaco e la Giunta Comunale.

Valutazione dipendenti comunali – Area Operatori Esperti

La valutazione del dipendente comunale inquadrato nell'area degli operatori esperti viene effettuata dal Responsabile del Settore.

Dal perseguimento degli obiettivi consolidati al 31 dicembre di ogni anno, conseguirà l'erogazione ai Responsabili titolari di P.O. della retribuzione di risultato, nonché dei premi annuali a tutti gli altri dipendenti di ogni unità organizzativa.

1.Titolo: ADEGUAMENTO DELLA PIATTAFORMA DI ANPR – CREAZIONE ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DELLO STATO CIVILE

L'obiettivo assume una connotazione di valore pubblico collocandosi nell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione di servizi al cittadino. L'obiettivo è stato raggiunto come fase di avvio nell'anno 2024. Nel corso dell'anno 2025, ottenuto il finanziamento tramite fondi PNNR si procederà alla fase conclusiva.

- a) Descrizione: il Decreto del Ministro, di concerto con il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 18 ottobre 2022, adottato ai sensi dell'art. 62, comma 6-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono state definite le "Modalità di aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile". Terminata la fase di sperimentazione da parte di alcuni Comuni, tutti gli enti locali potranno aderire gradualmente ai servizi digitali messi a disposizione della piattaforma.
- b) Responsabile dell'area: Fo' Paola
- c) Destinatari: cittadini
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: nessuno
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31 Dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: possibilità di accedere ai propri dati di stato civile da parte degli utenti
- g) Da dove si parte (baseline): registrazione atti di stato civile in ANPR – eliminazione registri cartacei
- h) Traguardo atteso (target): iscrizione, trascrizione e annotazione in ANSC di tutti gli atti di stato civile
- i) Fonte per verificare i dati: accesso in modalità web service o attraverso la web application di ANPR

2.Titolo: LA PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI UN NUOVO MODO PER COMUNICARE CON CITTADINI E IMPRESE

L'obiettivo assume una connotazione di valore pubblico rendendo più semplice la notificazione di atti con risparmio della spesa pubblica e minori oneri per i cittadini.

L'obiettivo è stato raggiunto come fase di avvio nell'anno 2024 è stata presentata domanda al Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ed è stato ottenuto il finanziamento Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD). Nel corso dell'anno 2025, si procederà alla fase conclusiva.

- a) Descrizione:
La Piattaforma Notifiche Digitali (PND) nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.
La PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica;
- b) Responsabile dell'area: Fo' Paola
- c) Destinatari: cittadini – imprese
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: nessuno

- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31 dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: funzionamento della piattaforma come strumento standard per notificare atti con valore legale ai cittadini alle imprese ed alle istituzioni.
- g) Da dove si parte (baseline): -----
- h) Traguardo atteso (target): in alternativa alle modalità previste da altre disposizioni di legge i documenti informatici saranno disponibili telematicamente sulla piattaforma
- i) Fonte per verificare i dati: accesso alla piattaforma tramite procedura halley

3.Titolo: CICLO DI ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI

L'obiettivo assume una connotazione di valore pubblico rientrando in un progetto di regolare gestione del cimitero sia dal punto di vista amministrativo che dal punto di vista pratico.

a) Descrizione:

La corretta gestione del cimitero comprende tutte le operazioni necessarie alla movimentazione dei defunti all'interno dei cimiteri comunali (inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, traslazione, dispersione, ricognizione sepoltura). Rientrando i servizi cimiteriali in servizi pubblici essenziali. Inoltre operando in situazioni di contatto con il pubblico, presuppongono una certa capacità relazionale.

Tutte le movimentazioni prevedono la registrazione nella procedura halley dei servizi cimiteriali al fine di creare un archivio completo e aggiornato. Tale procedura, recentemente rinnovata, prevede l'inserimento di immagini fotografiche delle campate cimiteriali permettendo così una visualizzazione completa e reale delle varie zone del cimitero.

Questo ufficio provvederà alla rilevazione fotografica ed all'inserimento delle immagini, alla conclusione delle operazioni di movimentazione dei defunti, garantendo così una visualizzazione ed una ricerca all'interno della procedura, il più possibile aggiornata.

b) Responsabile dell'area: Fo' Paola

c) Destinatari: cittadini

d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: ufficio tecnico

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31 dicembre 2025

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: verifica concessioni in scadenza – ricognizione sepolture

g) Da dove si parte (baseline): concessioni scadute e valutazioni delle richieste degli eredi

h) Traguardo atteso (target): assenza/minima presenza di concessioni scadute

i) Fonte per verificare i dati: accesso procedura halley – servizi cimiteriali

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

SORICE LUCIA (Dipendente Istruttore P.O. – in fase procedura passaggio FUNZIONARI - EQ)

1.Titolo: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI, ATTIVAZIONE SOFTWARE PER GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI ED ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE (MENSA – CORSI DI NUOTO) CON RISCOSSIONE TRAMITE PAGOPA

L'obiettivo principale è da un lato promuovere la digitalizzazione dei servizi scolastici, dall'altro migliorare l'efficienza operativa tramite un sistema software che semplifichi e renda più efficiente la gestione della mensa scolastica presso la scuola Primaria, nonché dei corsi di nuoto e dei corsi di acqua baby. Questo approccio digitale permetterà anche di gestire le operazioni di riscossione tramite il sistema PagoPA, facilitando così i pagamenti e migliorando la tracciabilità delle transazioni.

a) Descrizione: Le domande di iscrizione al servizio di mensa scolastica, precedentemente predisposte in formato word ed inviate via mail ai genitori, saranno gestite attraverso l'implementazione del

gestionale Halley. Ciò consentirà una ricezione più rapida e organizzata delle domande, oltre alla protocollazione automatica e alla generazione di file excel con i nominativi degli alunni iscritti, e i dati del genitore e/o tutore che gestisce la domanda. E' previsto un sistema di aggiornamento della comunicazione delle assenze da parte del genitore che si interfaccia direttamente con la ditta che somministra i pasti. Le comunicazioni di pagamento, che attualmente richiedono un processo manuale di stampa unione ogni tre mesi, verranno automatizzate attraverso il software, Questo garantirà un invio preciso, efficiente e puntuale delle comunicazioni con i dettagli sui pagamenti. E' previsto un programma di formazione per il personale addetto alla gestione del servizio mensa, coprendo aree come le iscrizioni, la registrazione delle presenze e l'emissione delle bollette PagPA. Inoltre, verrà fornita formazione sulla gestione del sistema PagoPA per garantire una transizione efficace verso il nuovo processo, che comprenderà anche successivamente i corsi di nuoto e i corsi di acqua baby.

- b) Responsabile dell'Area: Sorice Lucia
- c) Destinatari: i principali saranno le famiglie degli alunni frequentanti e che utilizzano i servizi scolastici, il personale scolastico coinvolto nella gestione dei servizi, Assessore competente, per garantire una comunicazione e un coordinamento efficace.
- d) Unità organizzative: Area Affari Generali.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: il progetto prevede la configurazione e l'attivazione da aprile 2025 entro il mese di luglio 2025 e conclusione di tutto il processo, per il primo anno sperimentale, a fine anno scolastico 2025/2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: verranno utilizzati i seguenti indicatori: completa configurazione dei servizi digitali, creazione e implementazione banca dati delle iscrizioni, percentuale di completamento nella gestione delle domande dei servizi e dei relativi pagamenti.
- g) Da dove si parte (baseline): attualmente i servizi scolastici sono in fase di avvio, con un percentuale di attivazione pari allo 0% poiché non sono stati ancora attivati. Questa baseline rappresenta quindi una chiara opportunità di miglioramento.
- h) Traguardo atteso (target): il target delineato è quello di attivare i servizi digitali per il 100% della piattaforma scolastica entro l'anno scolastico 2025/2026. Inoltre ci si attende l'emissione dei relativi avvisi di pagamento PagoPa, assicurando l'aggiornamento della banca dati con i pagamenti pervenuti, ed il rilascio delle relative certificazioni ai fini fiscali.
- i) Fonte per verificare i dati: si utilizzerà il gestionale Halley, in particolare la procedura Servizi a domanda individuale, sezione servizio refezione e/o altri servizi, che permette di estrarre i report utili sull'utilizzo del sistema, sui dati della transazioni effettuate tramite PagoPA.

2.Titolo: SERVIZI DIGITALI - GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB COMUNALE

L'obiettivo è rendere online presto il nuovo sito web del Comune di Cazzano Sant'Andrea, realizzato secondo le linee guida di design per i siti internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ed i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. Il nuovo sito web comunale, conforme alle ultime disposizioni normative, che risponda ai bisogni degli utenti, con interfacce e strutture informative semplici da usare e navigare.

- a) Descrizione: configurazione, attivazione e gestione del sito web istituzionale, conformemente alle nuove linee guida, il nuovo portale nella sua nuova veste grafica potrà consentire una nuova esperienza di utilizzo a tutti i cittadini. Il Comune di Cazzano Sant'Andrea ha aderito alla misura del PNRR incloud proprio per fornire ai propri cittadini un servizio di qualità.

I contenuti del sito internet dell'Ente devono essere organizzati in:

- Amministrazione: in quest'area si trovano tutte le informazioni su organi politici, aree amministrative e uffici, personale;
- Novità: riporta tutti eventi culturali e sportivi, comunicati stampa e notizie più importanti sempre aggiornate.
- Servizi: attraverso questa sezione il cittadino è costantemente aggiornato su tutti i servizi comunali per i cittadini, disponibili online o a sportello, per richiedere documenti e permessi.
- Vivere il Comune: Sono inserite tutte le informazioni su eventi, luoghi di interesse, gallerie multimediali.

Per consentire, attraverso l'adozione di precisi standard di design grafico e di navigazione dei contenuti, la possibilità di accedere facilmente alle informazioni da parte dell'utenza è indispensabile che le singole pagine siano costantemente aggiornate, ciascuna nella propria parte. Successivamente allo start up, ed una formazione del personale, il progetto prevede il coinvolgimento di tutti gli uffici che dovranno costantemente aggiornare, ciascuno tramite l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso, le singole pagine con tutte le notizie, la documentazione e quant'altro necessario al costante aggiornamento del portale istituzionale.

- b) Responsabile dell'Area: Sorice Lucia.
- c) Destinatari: in generale cittadini, amministratori comunali, tecnici coinvolti, Enti e utenti diversi.
- d) Unità organizzative: Area Affari Generali.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro dicembre 2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: configurazione e implementazione dati del Comune nelle varie sezioni, numero di visitatori.
- g) Da dove si parte (baseline): sito completamente da rifare, non è ancora attivato il servizio con la sistemistica halley, pertanto la percentuale attuale di partenza è 0%.
- h) Traguardo atteso (target): configurazione, attivazione e aggiornamento costante delle pagine del sito istituzionale con notizie, documentazione a quanto altro necessario. Lo scopo è di fornire ai cittadini un chiaro punto di riferimento per trovare con facilità tutte le informazioni di cui hanno bisogno.
- i) Fonte per verificare i dati: utilizzo di strumenti di web analytics individuati dalla software house per monitorare le statistiche di accesso al sito e lo storico dell'implementazione dati.

3.Titolo: PARTECIPAZIONE BANDO PNRR MISURA M1C1 Sub-investimento 2.2.3. "Digitalizzazione degli Sportelli Unici delle Attività Produttive ed Edilizia" - SUAP

L'obiettivo è finalizzato alla partecipazione e gestione del bando PNRR Misura M1C1 – sub investimento 2.2.3 per l'implementazione e l'adeguamento dei nostri gestionali "Enti Terzi" per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive SUAP. Il contributo dovrebbe essere quantificato in € 3.245,49 (enti con meno di 5.000 abitanti e 2 componenti informatiche ET)

- a) Descrizione: La proposta è di adeguare le componenti informatiche per il SUAP, come previsto dalla Misura, realizzare ed aderire ad una piattaforma che dialoghi con SUAP al fine di rendere interoperabili i propri sistemi con gli Enti Terzi. Dapprima vi è un processo di adesione: il funzionario accede alla piattaforma, compila in form con le anagrafiche richieste, scarica il form da firmare digitalmente a cura del legale rappresentante e trasmettere per verifica, in ultima autorizzazione e al primo accesso. Funzionalità prevede la ricezione dell'istanza sulla piattaforma prevista dalla misura, garanzia dell'interoperabilità standard con i sistemi di protocollazione dell'Ente, ricezione, assegnazione della pratica all'istruttore, consultazione e gestione (download, rich. integrazione, conclusione) delle pratiche. Interfaccia tra i cosiddetti Enti Terzi: uffici comunali, professionisti, vigili del fuoco, ASST, Provincia, ecc...,
- b) Responsabile: Sorice Lucia
- c) Destinatari: Camera Commercio - infocamere, Enti terzi ed operatori economici e professionisti;
- d) Unità Organizzativa: Area Affari Generali che comprende anche il commercio
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: il termine di presentazione della candidatura è entro il 28 marzo 2025 – 120 giorni dalla data di emissione del decreto di finanziamento affidamento al fornitore – 270 giorni dalla data di emissione del decreto di finanziamento completamento dell'attività;
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione e percentuale di interoperabilità raggiunta con le piattaforme SUAP e feedback dei funzionari sull'efficacia del nuovo sistema;
- g) Da dove si parte (baseline): PNRR Misura M1C1 – sub investimento 2.2.3 con SUAP Camerale, adeguamento specifiche tecniche di interoperabilità delle componenti informatiche Enti terzi per la gestione delle pratiche SUAP.

- h) Traguardo atteso (target): esecuzione di tutti gli adempimenti per l'ottenimento dei contributi e conseguente adeguamento di una propria piattaforma tecnologica per la gestione pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive.
- i) Fonte per verificare i dati: relazione sullo stato avanzamento del progetto, report dell'interoperabilità dei sistemi informatici e delle basi di dati delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Terzi.

4.Titolo: Apertura e gestione cartella sociale informatizzata tramite portale Health Portal di ATS Bergamo

L'obiettivo è la 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.

- a) Descrizione: La cartella sociale informatizzata è uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento dell'attività professionale e fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali. E' uno strumento attraverso il quale gli operatori possono acquisire, elaborare e condividere le informazioni necessarie a fornire le risposte ai cittadini oltre che la possibilità di integrarsi con altre banche dati ed assolvere gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle risorse a livello nazionale e regionale.
- b) Responsabile: Sorice Lucia
- c) Destinatari: Ufficio Servizi Sociali ed Enti Terzi;
- d) Unità Organizzativa: Area Affari Generali che comprende anche i servizi Sociali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: già iniziata la fase di accreditamento e primi accessi, caricamento cartelle entro maggio 2025, e continua implementazione della banca dati sino dicembre 2025 e anni successivi;
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione e percentuale di operabilità e implementazione banca dati raggiunte;
- g) Da dove si parte (baseline): cartelle sociali cartacee;
- h) Traguardo atteso (target): creazione e implementazione dei dati delle cartelle sociali, elaborazione ed acquisizione informazioni degli utenti;
- i) Fonte per verificare i dati: nel portale Health Portala percentuale dei dati consultabili.

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

MACCARI DANIELA (FUNZIONARI – E.Q.)

1. **IMPLEMENTAZIONE DATI OSSERVATORIO RIFIUTI ORSO 3.0 E COMPILAZIONE/INVIO DICHIARAZIONE M.U.D. 2025 PER L'ANNO 2024 (MODELLO UNICO DICHIARAZIONE AMBIENTALE)**
 - a) L'obiettivo perseguito è di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure relative alla dichiarazione rifiuti per l'anno 2024.
 - b) Descrizione: Questo adempimento sarebbe di competenza dell'Ufficio Tecnico, ma per mancanza di personale addetto viene curato dall'Ufficio Ragioneria. L'incarico potrebbe essere affidato alla stessa ditta che gestisce la raccolta rifiuti (G.Eco Srl), la quale richiede un compenso di € 900,00 oltre I.V.A.. Il servizio consiste nel raccogliere i dati dei rifiuti conferiti, trasportati e smaltiti dalle ditte G.Eco e Sea, dalla ditta incaricata dello spazzamento strade e dalla società che effettua la raccolta

dei vestiti usati tramite cassonetti stradali. I dati relativi ai quantitativi mensili di rifiuti, distinti per codice Cer, vengono inseriti nel portale ORSO 3.0, unitamente al nominativo della società che trasporta i rifiuti e alla società destinataria che provvede al recupero o smaltimento. Il portale dell'Osservatorio, una volta aggiornato e chiusa la rilevazione, esporta i dati nel portale M.U.D. dove le informazioni devono essere ulteriormente completate prima dell'invio telematico della dichiarazione. Il processo di aggiornamento e invio richiede circa 3 giorni lavorativi.

- c) Responsabile dell'Area: Maccari Daniela
- d) Destinatari: Osservatorio rifiuti sovraregionale ORSO 3.0 (portale Arpalombardia) e M.A.S.E. (Ministero dell'Ambiente e sicurezza energetica) per il M.U.D.
- e) Unità organizzative – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: ORSO 3.0 entro il 31.03.2025 – M.U.D. entro il 28.06.2025;
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Invio dei dati sui rifiuti raccolti e smaltiti nel 2024 entro i termini previsti.
- h) Da dove si parte (baseline): la base di partenza è costituita dalle comunicazioni cartacee pervenute dalla ditta G.Eco Srl e dalla ditta S.E.A. Srl, contenenti i quantitativi dei rifiuti gestiti per ogni codice CER, con indicazione dei trasportatori e degli impianti destinatari dei rifiuti. Per la compilazione della sezione dei costi, i dati vengono estratti dal P.E.F. - aggiornamento biennale - approvato nel 2024.
- i) Traguardo atteso (target): Invio delle dichiarazioni rifiuti entro i termini di legge previsti.
- l) Fonte per verificare i dati: Dall'Osservatorio rifiuti è possibile scaricare un Report dei dati inseriti e convalidati. L'invio del M.U.D. è certificato dalla ricevuta di trasmissione.

2) SOSTITUZIONE PARZIALE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI NEI PERIODI DI ASSENZA E SUPPORTO UFFICIO TECNICO PER DIPENDENTE DI NUOVA NOMINA.

- a) L'obiettivo perseguito è correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi (mantenimento della qualità del servizio durante le assenze del personale);
- b) Descrizione: Essendo un Ente di ridotte dimensioni, in ogni ufficio è presente un solo dipendente. Nel caso di assenza per ferie o malattia dell'addetto, il servizio demografico, che si occupa anche di protocollazione, resta scoperto. Durante l'assenza della dipendente che si protrae per più giorni, si provvede a rilasciare i documenti urgenti (carte di identità elettroniche, certificazioni ecc.), a gestire la protocollazione e a rispondere alle telefonate in arrivo per verificare se viene richiesto un servizio urgente. Durante lo svolgimento delle elezioni viene dato supporto per i turni di apertura dell'ufficio elettorale per la stampa delle tessere elettorali. Per quanto riguarda l'Ufficio Tecnico, il dipendente assunto tramite concorso effettuato nel mese di Febbraio, prenderà servizio entro il mese di Maggio; si affiancherà il dipendente supportandolo nell'impostazione delle utenze dei programmi gestionali, nelle ricerche di archivio, nella rendicontazione dei lavori pubblici, nella compilazione della rilevazione dei beni immobili comunali sul portale del Ministero del Tesoro, nella compilazione annuale del censimento Auto PA.
- c) Responsabile dell'Area: Maccari Daniela
- d) Destinatari: Utenti dei servizi demografici e del servizio tecnico
- e) Unità organizzative – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: in modo continuativo fino al 31.12.2025;
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Soddisfazione degli utenti e degli amministratori.
- h) Da dove si parte (baseline): La sostituzione, anche se parziale, richiede un grado di aggiornamento minimo sulle materie gestite dall'ufficio demografico, per poter rispondere alle richieste, e sull'utilizzo dei programmi gestionali.
- i) Traguardo atteso (target): Risposta alle richieste delle utenze dei due servizi considerati;
- l) Fonte per verificare i dati: Richieste e solleciti degli utenti.

3) ELABORAZIONE, STAMPA E CONSEGNA CALCOLO I.M.U. E MODELLI F24

L'obiettivo perseguito è correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi;

- a) Descrizione: L'I.M.U. è un'imposta in autoliquidazione, quindi ogni contribuente è tenuto a calcolare l'imposta da versare a propria cura e spese sulla base degli immobili posseduti; poiché molti cittadini hanno chiesto assistenza nel calcolo dell'imposta, poiché il servizio reso dagli operatori privati è costoso e spesso gli uffici che se ne occupano sono lontani, il Comune si è dotato di un programma

gestionale che consente l'aggiornamento delle posizioni debitorie, l'elaborazione e la stampa degli avvisi. Tale servizio viene svolto solo su richiesta del contribuente. I prospetti vengono consegnati sia via mail che con ritiro cartaceo presso l'Ente. Generalmente vengono richieste circa 170 elaborazioni annue, oltre a circa 20 richieste di calcolo per ravvedimento operoso.

- c) Responsabile dell'Area: Maccari Daniela
- d) Destinatari: Contribuenti I.M.U.
- e) Unità organizzative – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: in modo continuativo fino al 31.12.2025.
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Soddisfazione degli utenti e mancanza di lamentele.
- h) Da dove si parte (baseline): Banca dati informatica Imu, aggiornata con le risultanze catastali e la documentazione presentata dal contribuente, oltre che con i versamenti effettuati scaricati dal portale dell'Agenzia delle Entrate ed acquisiti nella procedura.
- i) Traguardo atteso (target): Risposta alle domande del calcolo dell'imposta I.M.U. a tutti i contribuenti che ne fanno richiesta;
- l) Fonte per verificare i dati: Nel programma gestionale Halley, procedura IMU, vengono memorizzati in ogni posizione contributiva i documenti informativi emessi unitamente agli F24 elaborati.

4) INCARICO A SOCIETA' ESTERNA PER BONIFICA ARCHIVIO I.M.U. E ACCERTAMENTI/LIQUIDAZIONI DELL'IMPOSTA

- a) L'obiettivo perseguito è correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- b) Descrizione: E' necessario provvedere alla bonifica dell'archivio Imu con le variazioni intervenute dal 2020 al 2024, presenti nelle dichiarazioni dei contribuenti, negli atti notarili, nelle denunce di successione. L'incarico verrà affidato ad una ditta esterna che provvederà all'aggiornamento e all'emissione degli avvisi di accertamento/liquidazione e che verrà remunerata tramite il riconoscimento di un aggio sulle effettive riscossioni degli importi accertati. Oltre all'incarico alla ditta si assisterà la stessa nell'abilitazione delle procedure, caricamento dei dati, risoluzione dei dubbi sulla individuazione dei dati identificativi degli immobili e dei proprietari.
- c) Responsabile dell'Area: Maccari Daniela
- d) Destinatari: Contribuenti I.M.U.
- e) Unità organizzative – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: in modo continuativo fino al 31.12.2025.
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Bonifica archivio Imu ed emissione degli avvisi di accertamento/liquidazione.
- h) Da dove si parte (baseline): Banca dati informatica Imu, aggiornata con le risultanze catastali e la documentazione presentata dal contribuente, oltre che con i versamenti effettuati scaricati dal portale dell'Agenzia delle Entrate ed acquisiti nella procedura.
- i) Traguardo atteso (target): Incasso delle somme accertate/liquidate;
- l) Fonte per verificare i dati: Nel programma gestionale Halley, procedura IMU.

5) PARTECIPAZIONE AL BANDO PNRR INTEGRAZIONE SERVIZIO APP IO

- a) L'obiettivo perseguito è correlato all'ottenimento di contributi P.N.R.R.;
- b) Descrizione: Contributo PNRR Implementazione servizio App IO;
- c) Responsabile dell'Area: Maccari Daniela
- d) Destinatari: Dipartimento per la trasformazione digitale
- e) Unità organizzative – il progetto dell'implementazione dell'App sarà seguito in collaborazione con la soc. Halley Informatica Srl.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: La domanda è stata inoltrata il 17.09.2024 e il finanziamento di € 2.430,00 è stato assegnato il 31.10.2024 con decreto 92-3/2024. La società Halley è stata incaricata con determinazione n. 186 del 30.12.2024 per €1.220,00. Le operazioni devono essere concluse entro 240 giorni dal 30.12.2024.
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Configurazione per l'integrazione con App Io e liquidazione dei contributi P.N.R.R.
- h) Da dove si parte (baseline):
- i) Traguardo atteso (target): Liquidazione dei contributi P.N.R.R
- l) Fonte per verificare i dati: Portale Regis e contabilità comunale.

SETTORE TECNICO

PREVITALI ANTONELLA (dipendente in fase di assunzione e incarico P.O. – Funzionari E.Q.)

1) REVISIONE E ADEGUAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA AFFERENTI ALLE PRATICHE EDILIZIE E AI SERVIZI DELL'UFFICIO TECNICO

- a) L'obiettivo perseguito è l'aggiornamento dei diritti di segreteria ad un valore più attuale.
- b) Descrizione: I diritti di segreteria applicati alle pratiche dell'Ufficio Tecnico sono invariati dal 2011. Si provvederà all'analisi della quantificazione dei diritti di segreteria dei Comuni vicini, alla redazione di un elenco con le varie tipologie di diritti ed alla quantificazione della misura da adottare, alla stesura dell'atto deliberativo di Giunta Comunale, alla pubblicazione delle nuove tariffe sul sito internet e sul portale Archiweb.
- c) Responsabile dell'Area: Previtali Antonella (dipendente in fase di assunzione e nomina P.O.)
- d) Destinatari: Utenti Ufficio Tecnico
- e) Unità organizzative – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31.12.2025;
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Approvazione nuove tariffe
- h) Da dove si parte (baseline): la base di partenza è costituita dalle precedenti tariffe in vigore e dall'analisi dei diritti applicati nei comuni vicini.
- i) Traguardo atteso (target): Approvazione e pubblicazione delle nuove tariffe, adeguate a valori più vicini a quelli dei paesi vicini.
- l) Fonte per verificare i dati: Programma gestionale Archiweb e sito internet comunale – sezione Ufficio Tecnico.

1) PARTECIPAZIONE BANDO PNRR MISURA M1C1 Sub-investimento 2.2.3. *“Digitalizzazione degli Sportelli Unici delle Attività Produttive ed Edilizia” - SUAP*

- a) L'obiettivo è finalizzato alla partecipazione e gestione del bando PNRR Misura M1C1 – sub investimento 2.2.3 per l'implementazione e l'adeguamento dei nostri gestionali “Enti Terzi” per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive SUAP. Il contributo dovrebbe essere quantificato in € 3.245,49 (enti con meno di 5.000 abitanti e 2 componenti informatiche ET).
- b) Descrizione: adeguamento alle nuove Specifiche tecniche di interoperabilità delle piattaforme tecnologiche degli Enti Terzi utilizzate per la gestione delle pratiche provenienti dagli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP). L'Ufficio Tecnico Comunale è considerato Ente Terzo e il software di Back Office dovrà obbligatoriamente essere in grado di colloquiare con lo sportello SUAP. L'adeguamento della piattaforma tecnologica o il suo nuovo impianto è finanziato da questo nuovo Avviso, che prevede una dotazione di circa 30 Milioni di euro. I finanziamenti saranno erogati sotto forma di un contributo forfettario, riconosciuto a seguito del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Da qualche mese è in corso l'adeguamento di ArchiWeb alle specifiche tecniche per gli Enti Terzi. L'adeguamento si completerà entro i termini previsti dal decreto e si concluderà con l'esecuzione dei test sulla piattaforma messa a disposizione da Agid e quindi con il rilascio del report di collaudo.
- c) Responsabile: Previtali Antonella
- d) Destinatari: Camera Commercio - infocamere, Enti terzi ed operatori economici e professionisti;
- e) Unità Organizzativa: Area Tecnica in collaborazione con Area Affari Generali
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: il termine di presentazione della candidatura è entro il 7.03.2025, la domanda è stata inoltrata in data 3.3.2025 ed attualmente è in fase di verifica sul portale PAdigitale– 120 giorni dalla data di emissione del decreto di finanziamento affidamento

al fornitore – 270 giorni dalla data di emissione del decreto di finanziamento completamento dell'attività;

- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione e percentuale di interoperabilità raggiunta con le piattaforme SUAP e feedback dei funzionari sull'efficacia del nuovo sistema;
- h) Da dove si parte (baseline): PNRR Misura M1C1 – sub investimento 2.2.3 con SUAP Camerale, adeguamento specifiche tecniche di interoperabilità delle componenti informatiche Enti terzi per la gestione delle pratiche SUAP.
- i) Traguardo atteso (target): esecuzione di tutti gli adempimenti per l'ottenimento dei contributi e conseguente adeguamento di una propria piattaforma tecnologica per la gestione pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive.
- l) Fonte per verificare i dati: relazione sullo stato avanzamento del progetto, report dell'interoperabilità dei sistemi informatici e delle basi di dati delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Terzi.

3) PARTECIPAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PROPEDEUTICI ALLA VAS PER IL NUOVO PGT

- a) L'obiettivo perseguito è l'assistenza alla formazione degli atti amministrativi propedeutici alla Valutazione Ambientale Strategica del nuovo PGT;
- b) Descrizione: Partecipazione ai vari incontri con i soggetti/professionisti coinvolti e predisposizione verbali di conferenze e atti di chiusura.
- c) Responsabile dell'Area: Previtalli Antonella (dipendente in fase di assunzione e nomina P.O.)
- d) Destinatari: Comune
- e) Unità organizzative – nessun soggetto coinvolto oltre al Responsabile di Area.
- f) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31.12.2025;
- g) Misuratore raggiungimento obiettivo: Conferenza di VAS
- h) Da dove si parte (baseline): Documento di Scoping
- i) Traguardo atteso (target): Valutazione Ambientale Strategica finalizzata all'adozione del nuovo PGT
- l) Fonte per verificare i dati: sito istituzionale del Comune e SIVAS

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con la finalità di scongiurare che l'implementazione delle semplificazioni normative intervenute possa determinare un depauperamento di contenuti e misure previste nei precedenti strumenti pianificatori approvati, vengono integralmente richiamati e reputati vigenti ed operativi i contenuti del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 27/04/2022.

Si rammenta che nella figura del segretario comunale, sono accorpati i due diversi ruoli di RPCT e OIV (monocratico)

Mappatura dei processi

Si evidenzia che nel corso della precedente annualità non si sono verificati fatti corruttivi né si è dato corso a modifiche organizzative rilevanti o sono emerse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In conseguenza di quanto sopra, si richiama integralmente la mappatura dei processi approvata con **deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 27.04.2022** all'interno del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 a cui segue scheda di relazione periodica da parte del responsabile della corruzione e della trasparenza, nella quale è riportata la gestione del rischio e le eventuali misure aggiuntive che vengono apportate.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 deve pertanto considerarsi parte integrante del presente atto deliberativo.

Formazione del personale

Annualmente si provvede alla costante formazione e sensibilizzazione del personale dipendente dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

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, 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 sottosezioni, 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

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

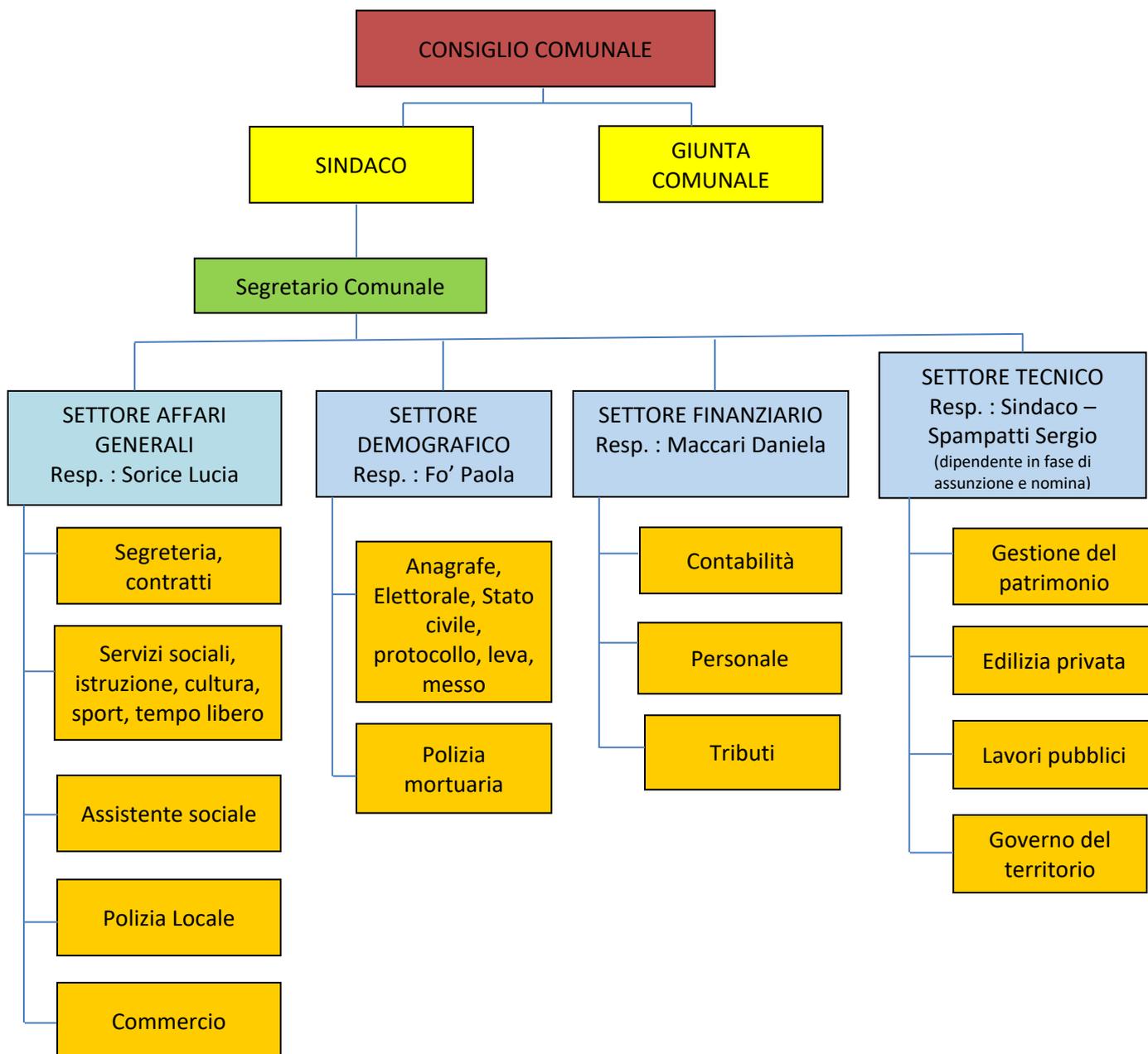
- capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Il Comune di Cazzano Sant'Andrea 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:



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Segretario Comunale

Dott. Gianmaria Ventura (Reggente)

Settore Affari Generali

Responsabile del Servizio: Lucia Sorice

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

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

n.1 Istruttore presso l'Ufficio Segreteria ex cat. C, impiegato full-time. Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- svolge attività operative e di supporto, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche, dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi, anche impiegando fogli elettronici di calcolo;
- predispose relazioni, prospetti e tabelle, anche impiegando applicativi grafici;
- pubblica e notifica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale;
- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- coordina ufficio servizi sociali e Assistente Sociale, servizio e attività della biblioteca, gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Settore Demografico

Responsabile del Servizio: Fo' Paola

Indirizzo mail: demografici@comune.cazzano.bg.it

Il personale che si occupa del Settore Demografico è il seguente:

n.1 Funzionario EQ presso l'Ufficio Servizi Demografici ex cat. D, impiegato full time. Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- pratiche anagrafiche, documenti di identità, certificazioni anagrafiche, atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, atti della leva
- archivio elettori, consultazioni elettorali
- inumazioni, tumulazioni esumazioni, estumulazioni, concessioni demaniali per cappelle

di famiglia ➤ protocollo, archivio corrente, archivio di deposito

Settore Economico Finanziario

Responsabile del Servizio: rag. Maccari Daniela

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

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

- n. 1 Funzionario EQ presso l'Ufficio Ragioneria ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili/giuridici al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- gestione delle entrate, delle uscite, monitoraggio dei flussi di cassa, monitoraggio dei flussi economici, adempimenti fiscali, tributi locali
- Stipendi del personale, gestione giuridica ed economica dei dipendenti, contrattazione decentrata integrativa, indennità di carica amministratori,
- Bilancio di previsione, riaccertamento residui e rendiconto di gestione, variazioni di bilancio
- Verifiche di cassa, mutui, assicurazioni, servizio economato

Settore Ufficio Tecnico

Responsabile del Servizio: Sindaco – Spampatti Sergio (dipendente in fase di assunzione e nomina a responsabile P.O.)

Indirizzo mail: tecnico@comune.cazzano.bg.it

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

- da maggio prenderà servizio n. 1 Funzionario E.Q. ex cat. D a tempo indeterminato e parziale 30 ore settimanali; attualmente presta servizio all'Ufficio Tecnico un incaricato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 impiegato part time 6 ore settimanali;

Le competenze tecniche sono:

- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti) oppure collabora alla loro progettazione o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Finalità e obiettivi

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

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Attività remotizzabili

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

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

Fermi i criteri sopra elencati si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza

quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
 - la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
 - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - lo svolgimento di un ruolo di coordinamento, salvo casi eccezionali.
- In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:
- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
 - degli addetti al front office;
 - degli assistenti sociali;
 - degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguano sopralluoghi sul territorio e degli operai.

Modalità di attivazione

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Servizio (P.O.) di riferimento, il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, sottoscriverà l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, trasmettendolo successivamente all'ufficio del Personale.

Per le P.O. l'eventuale accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale prevederà:

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

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 3 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Servizio (P.O.) di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

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

- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);

- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio (P.O.) di riferimento potrà individuare, in accordo con l'ufficio Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la

modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);

- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

Organizzazione del lavoro agile

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. La prestazione in lavoro agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili di Servizio, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività dalle 9 alle 12 e, in caso di rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16.30; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL e cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati nell'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

Strumentazione di lavoro

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dell'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima in download di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

o almeno 4Gb RAM disponibile

o almeno 10Gb di spazio di disco disponibile

Requisiti di sistema operativo

o Microsoft Windows 10 o superiore (32-bit and 64-bit)

o MacOS 11 o superiore

o Linux (verificare con servizio informatico)

Requisiti software

o presenza di un sistema antivirus installato e funzionante

o presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari

o presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice

o presenza del software di assistenza remota TeamViewer per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni.

Verificati i requisiti minimi sopra indicati, il servizio informatico potrà provvedere all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser/accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio (- l'accesso alle cartelle di rete di competenza; - l'accesso alla piattaforma Halley).

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking sono a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico.

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento e al servizio informatico che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

Prevenzione e sicurezza sul lavoro

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L.81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, alla sua P.O., eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

Parità di trattamento

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali, ad esclusione delle voci accessorie indicate di seguito e dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente piano.

Verifica del lavoro e monitoraggio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Servizio.

Il Responsabile del Servizio deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun lavoratore gli obiettivi e deve predisporre una pianificazione degli stessi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

Aspetti assicurativi

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

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

Riservatezza dati

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

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

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Modalità di recesso, decadenza e revoca

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

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 delle 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	Funz.EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne:	2	1	/	/	3
<i>tempo pieno</i>	2	1	/	/	3
<i>tempo ridotto</i>	/	/	/	/	/
Uomini	/	/	1	/	1
<i>tempo pieno</i>	/	/	1	/	1
<i>tempo ridotto</i>	/	/	/	/	/

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

Obiettivi ed azioni positive del piano:

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

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

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

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

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

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

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

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

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

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

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	239.140,51
1.03.02.12.001	0,00
1.03.02.12.002	0,00
1.03.02.12.003	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	239.140,51

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	744.085,94	799.850,82	835.017,86
2 - Trasferimenti correnti	48.824,93	60.020,38	54.996,59
3 - Entrate extratributarie	157.138,12	175.581,47	157.608,70
Totale entrate	950.048,99	1.035.452,67	1.047.623,15
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.011.041,60
F.C.D.E. (bilancio di previsione 2023)			5.700,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.005.341,60

Tabella 1 – Valore soglia art. 4 D.M. 17.3.2020

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
23,79 % (239.140,51 su 1.005.341,60)	28,60%	32,60%	4,81% (28,60-23,79%)
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa (1.005.341,60 x 4,81%)	48.387,18	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo (1.005.341,60x28,6%)	287.527,70	NO

Tabella 2 – Valore soglia art. 5 D.M. 17.3.2020

Spesa del personale anno 2018	273.303,01
Resti assunzionali	0

Anno	% massima	Spesa permessa
2024 (273.303,01+35%)	35	368.959,06

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

ANNO 2025

Previsione assunzione	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
Si	Funzionario E.Q. - Settore Affari generali	F.T.				1		
Si	Funzionario E.Q. - Settore Tecnico	P.T.	1					
Si	Operatore Esperto - Settore Tecnico	F.T.	1					

ANNO 2026

Previsione assunzione	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti								

ANNO 2027

Previsione assunzione	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale		Altro
Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti								

PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2025

- Progressione verticale Area Funzionari E.Q. – Settore Affari generali. Tempo pieno ed indeterminato.
- Completamento procedura di reclutamento di 1 unità di personale Area Funzionario EQ Settore Tecnico tramite concorso pubblico, Tempo indeterminato e parziale 30 ore settimanali.
- Procedura di reclutamento di 1 unità di personale Area Operatori Esperti – Settore Tecnico tramite concorso pubblico, a seguito del pensionamento del dipendente presente, tempo pieno ed indeterminato.
- Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti.

PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2026

- Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti.

PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2027

- Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01/01/2025

SETTORE	CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
						2025		2026		2027			
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
AFFARI GENERALI	Istruttore	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AFFARI GENERALI	Funzionari o E.Q.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
DEMOGRAFICI	Funzionari o EQ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
FINANZIARIO	Funzionari o EQ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TECNICO	Funzionari o EQ	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
MANUTENZIONI	Operatore Esperto	1	0	1	0	1		0	0	0	0	1	0

F.T. = Full time
P.T. = Part time

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006**Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR**

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	Previsione 2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	180.211,08	181.901,96
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	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	0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00	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	31.815,00	19.000,00
Spese per segretario comunale (scavalco o convenzione)	11.942,33	20.772,84
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	3.683,33	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	48.249,86	53.689,63
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	0,00
IRAP	15.703,59	17.227,34
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	4.382,56	5.350,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00	0,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	0,00	0,00
Totale (A)	295.987,77	297.941,77

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
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)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		

Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-27.641,45	- 42.076,42
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni (conv. Segretario comunale)	-23.561,17	-
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		
Incentivi per la progettazione		
Incentivi per il recupero ICI		
Diritti di rogito		
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)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
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)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente CONTRIBUTO STATALE ASSISTENTI SOCIALI		
Utilizzo capacità assunzionale ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17.3.2020 corrispondente ad un'espansione quantitativa del personale (assunzione tecnico comunale a 30 ore anziché a 18 ore sett.)		-15.812,47
Totale (B)	-51.202,62	- 57.888,89
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	244.785,15	240.052,88

Numero dei dipendenti al 31.12.24		4
Popolazione residente al 31.12.24		1675
Rapporto popolazione/dipendenti		418,75
Rapporto spese/popolazione		143,32

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	ANNO 2025
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	0,00	0,00

	2.011	2.012	2.013	MEDIA 2011/2013
Retribuzioni al personale dip. a tempo indeterminato	180.377,35	179.994,52	180.261,37	180.211,08
Oneri su retribuzioni al personale dip. a tempo indeterminato	48.150,68	48.328,78	48.270,13	48.249,86
Retribuzioni al Segretario Comunale Scavalco o Convenzione	8.545,79	12.036,29	12.947,42	11.176,50
Oneri su retr. Accessorie al Segr. Com.le	1.798,09	499,40	0,00	765,83
IRAP su retribuzioni	16.381,22	15.452,99	15.276,57	15.703,59
Buoni pasto al personale dipendente	4.382,57	4.382,56	4.382,56	4.382,56
Rimborso ad enti per convenzione polizia municipale	32.817,59	29.792,55	32.834,87	31.815,00
Incarico Capo di Gabinetto	10.200,00	850,00	0,00	3.683,33
	302.653,29	291.337,09	293.972,92	295.987,77
- Oneri derivanti da oneri contrattuali post 2008	-27.641,45	-27.641,45	-27.641,45	-27.641,45
- Rimborsi da enti per personale in convenzione	-22.544,71	-22.238,69	-25.900,10	-23.561,17
- Fondo pluriennale Vincolato esigibilità anno successivo		0,00	0,00	0,00
- INPS Assimilati/Occasionali	0,00	0,00		
TOTALE SPESA PERSONALE	252.467,13	241.456,95	240.431,37	244.785,15

Allegato al PTFP 2025-2027

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALL LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

PROFILO PROFESSIONALE	Ex CATEGORIA ECONOMICA	Perc. Lavoro	N. posti attuali	TOTALE COSTO
Spese del personale provvisorie 2024 calcolate ai fini del calcolo della capacità assunzionale				252.076,67
Assunzione funzionario EQ Settore Tecnico da maggio 2025	Ex cat. D	83,33%	1	19.503,03
Minori spese per supporto U.T. art. 557 c. 1 L. 311/04 6 ore sett da maggio 2025	Ex cat C	16,66%		- 4.427,52
Sostituzione Operatore Esperto a seguito pensionamento da maggio 2025	Ex cat. B	100%	1	-3.136,25
Progressione da Area Istruttori ad Area Funzionari E.Q.	Ex cat. D	100%	1	0,00
Totale spesa personale 2025 prevista in seguito alle assunzioni/cessazioni previste				264.015,93
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE				287.527,70
Differenza Limite massimo personale - Spesa personale prevista				23.511,77

3.4 Formazione del personale

Annualmente si provvede alla costante formazione e sensibilizzazione del personale dipendente dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025 - 2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

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

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

Risorse finanziarie

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

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

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

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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

Feedback

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

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

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.

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 Segretario Comunale, 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.