

COMUNE DI ANTEGNATE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Art. 6: Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di Area e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#). ((16))
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

...OMISSIS...

Aggiornamenti all'articolo

DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80

Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093) (GU n.136 del 9-6-2021)

<i>Porger.</i>	<i>data pubblicazione</i>	<i>Aggiornamenti all'articolo</i>
<i>1</i>	<i>29/12/2022</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Il DECRETO-LEGGE 29 dicembre 2022, n. 198 (in G.U. 29/12/2022, n.303)</i>▪ <i><u>convertito con modificazioni dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14 (in G.U. 27/02/2023, n. 49) ha disposto (con l'art. 10, comma 11-bis) la modifica dell'art. 6, comma 1; (con l'art. 10, comma 11-ter)) la modifica dell'art. 6, comma 7.</u></i>
<i>2</i>	<i>27/02/2023</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>La LEGGE 24 febbraio 2023, n. 14 (in G.U. 27/02/2023, n.49)</i>▪ <i><u>ha disposto (con l'art. 1, comma 1) la conversione, con modificazioni del D.L. 29 dicembre 2022, n. 198 (in G.U. 29/12/2022, n. 303).</u></i>

Indice

- **Premessa**
- **Riferimenti normativi**
- **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente, sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede:

“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 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, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree 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, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 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. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ANTEGNATE

Indirizzo: Via Castello n. 12 – 24051 Antegnate (BG)

Codice fiscale/Partita IVA: 83000250163 / 00373090166

Sindaco: Cav. Simone NAVA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3320

Telefono: 0363.914043

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

E-mail: segreteria@comune.antegnate.bg.it

PEC: info@pec.comune.antegnate.bg.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla DCC n. 19 del 24.7.2024 e nella relativa nota di aggiornamento (DCC n. 36 del 16.12.2024) sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato, compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato con DCC n. 14 del 18.6.2024.

Sottosezione di programmazione

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione **limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.**

Il piano triennale della performance è allegato al presente PIAO (cfr. Allegato 1)

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

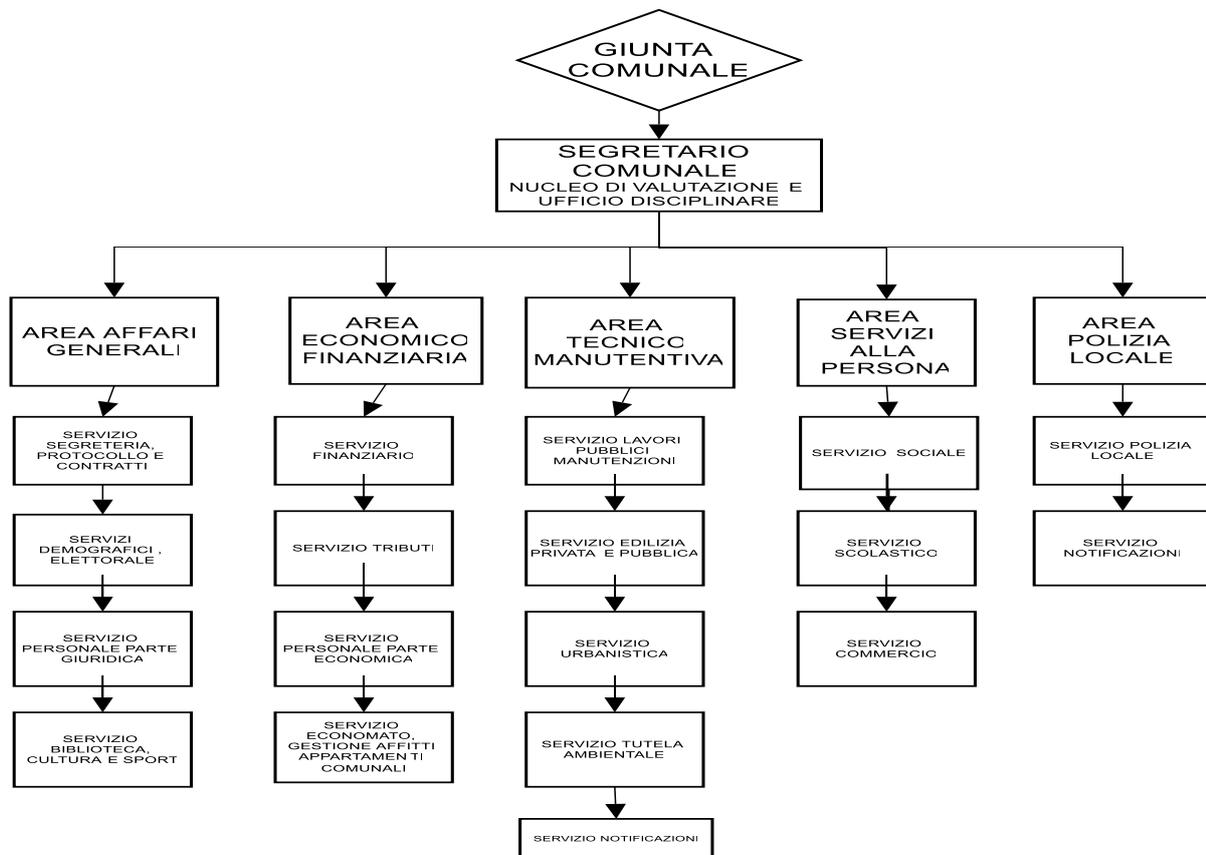
Costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2025-2027, che, approvato con DGC n. 32 del 24.3.2025 i.e., è consultabile al seguente link nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente del comune di Antegnate

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsantegnate/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=2&CDOC=207>

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale in convenzione e da n. 3 incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Al vertice delle Aree vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 5 Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice delle Aree vi è un Responsabile di Area incaricato di Elevata Qualificazione.

Profili professionali

Come previsto dal CCNL Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.01.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

Nei termini stabiliti dal CCNL si è data informativa alla parte sindacale per la definizione dei nuovi profili professionali.

Con DGC n. 37 del 26.04.2023 sono stati assegnati i nuovi profili professionali ai dipendenti.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree, Servizi e Uffici. Possono essere altresì costituiti uffici temporanei di progetto, con composizione trasversale a due o più Aree.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025 - 2027, mantiene l'impostazione precedente, così come integrata dalle nuove disposizioni di seguito riportate:

Smart Working 2024: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione

*Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la **direttiva 'salva fragili'**, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie:*

<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/29-12-2023/direttiva-fragili>

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”. Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da “accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers”.

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Antegnate, si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L’accesso al lavoro agile è subordinato alla espressa richiesta scritta del dipendente e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall’Amministrazione in materia protezione dei dati, di salute e sicurezza.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Antegnate.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Esso è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 20 % dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande, la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile, quelle di agente di polizia locale ed in genere quelle implicanti attività non gestibili a distanza.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6;
- è fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatici, delle attività svolte/prodotti realizzati, secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- non è riconosciuto il buono pasto.;
- è fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Per avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) presentazione di domanda al proprio Responsabile e in copia all'Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile che può apportare le eventuali modifiche, e ne dà comunicazione all'Ufficio Personale;
- c) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile che descrive obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività;
- d) in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni;
- e) in ogni caso per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su richiesta di adesione del singolo dipendente al proprio responsabile ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo sono:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- b) l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale/mensile);
- c) l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- d) il preavviso in caso di recesso;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- f) l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni del dipendente interessato;
- g) gli strumenti che il dipendente può/deve utilizzare;
- h) i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire, al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine, nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile, ai sensi dell'art 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente.

Egli farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto, è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata, nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità:

Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì e dalle 15.00 alle 18.00 delle giornate di rientro pomeridiano. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 ore di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione:

- Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo al giorno.
- Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 8:00 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante tale periodo, salvo particolari esigenze organizzative - e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Antegnate. Quindi il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al *Periodo di Riposo e di Disconnessione* si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile, il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Quindi luoghi idonei all'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio la sua l'incolumità, nè la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità", dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'area di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Antegnate, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;

- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1 e s.m.i.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027

(art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198)

IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "*temporanee*" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

1. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
2. Il Comune di Antegnate, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento, intende **confermare** la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
3. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024

La dotazione organica del Comune di Antegnate prevede, compreso il Segretario Comunale, 11 posti suddivisi in 5 Aree.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CAT.	POS. ECON.	UFFICIO APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE	MASCHI	FEMMINE	PERSONALE IN SERVIZIO
	DIR	SEGRETARIO COMUNALE			F. (E.Q.)	FRANCA MOROLI
E.Q. (ex cat. D)	D6	FINANZIARIO	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO		F. (E.Q.)	FUSAR IMPERATORE FAUSTA
	D3	TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	M (E.Q.)		VEZZOLI DAVIDE
	D1	ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARIO			VACANTE
Istruttori (ex cat. C)	C6	ANAGRAFE	ISTRUTT. AMM.VO		F	MOLENDI SIMONA
	C5	SEGRETERIA	ISTRUTT. AMM.VO	M		TRAPATTONI VINCENZO
	C4	TRIBUTI	ISTRUTT. AMM.VO CONTABILE		F	SCHIEPPATI LAURA
	C1	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		F	STUANI ANNA STELLA
	C1	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE			VACANTE
	C1	SEGRETERIA	ISTRUTT. AMM.VO		F	CRISTIANI MAURA
	C1	SEGRETERIA	ISTRUTT. AMM.VO	M		MASSIMO LUCA
	C1	TECNICO E DEMOGRAFICO	ISTRUTT. AMM.VO		F	BELLINI EMANUELA
	C1	TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO			VACANTE
	Operatori esperti (ex cat. B)	B5	MANUTENZIONI	OPERATORE TECNICO ESPERTO	M	
TOTALE MASCHI			4	40,00%		
TOTALE FEMMINE			6	60,00%		
TOTALE GEN. DIPENDENTI			10	100,00%		

le

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel caso del Comune di Antegnate gli obiettivi del presente Piano sono già ampiamente raggiunti, l'alta percentuale di presenza femminile all'interno della struttura burocratica dell'Ente, anche in posizioni di vertice, conferma la piena attuazione delle azioni positive poste in essere negli ultimi anni.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla L. n. 183 del 4.11.2010, art. 21.

Il presente piano è pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il PTFP è stato approvato con DCC n. 36 del 16.12.2024 di approvazione della nota di aggiornamento del DUP 2025/2027.

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Da utilizzare per la copertura dei posti che si rendessero vacanti tutte le possibili procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente.

Alla data attuale sono in corso le procedure per la sostituzione dell'agente di P.L. cessato in data 14.08.2024 e dell'assistente sociale.

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Da utilizzare per la copertura dei posti che si rendessero vacanti tutte le possibili procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente.

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Da utilizzare per la copertura dei posti che si rendessero vacanti tutte le possibili procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente.

La capacità assunzionale dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020, è la seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	3320
Anno Corrente	2025

Prima soglia	Seconda soglia
27,20%	31,20%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
44,26 %	228.518,80 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.882.596,78 €
Penultimo rendiconto	2.902.964,03 €
Terzultimo rendiconto	2.746.517,84 €

FCDE	105.558,98 €
Media - FCDE	2.738.467,24 €
Rapporto Spesa/Entrate	
18,86%	

Spesa massima 2025
744.863,09 €

Spesa del personale ultimo rendiconto		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	481.844,29 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	34.500,00 €
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale	
Ultimo rendiconto	516.344,29 €

Collocazione ente
Prima fascia

10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
22.851,88 €

Capacità assunzionale
228.518,80 €

Sottosezione di programmazione
3.4 Programma di formazione del personale 2025 – 2027

La formazione si svolgerà, almeno per 40 ore a dipendente, per quanto possibile e compatibile con le attività quotidiane e la struttura organizzativa, secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro Zangrillo, di cui al seguente link:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/29-01-2024/direttiva-sulla-formazione>

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- 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 costi della stessa.

Attori della formazione

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Area: 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 dell'Area di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Principali soggetti erogatori: ANCI-IFEL-ACB-ISFOR-ENTI ONLINE-MINISTERO INTERNI offrono di continuo momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale, che si ritengono congrui e facilmente fruibili ai fini dell'aggiornamento costante.

Obiettivi

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente tramite metodologie didattiche online per acquisire ulteriori competenze sul luogo di lavoro;
- implementazione del sistema formazione attraverso l'adesione a percorsi/proposte qualificati ed economicamente adeguati alla dimensione dell'ente;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici:

soddisfare il fabbisogno formativo derivante da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;

- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Area che implicano conoscenze e competenze nuove;
- attuazione del PNRR.

Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- qualità ed economicità delle proposte formative.

Ambiti formativi:

Giuridico-normativo: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo sia per i necessari aggiornamenti, che per le conseguenti attività applicative e prassi da condividere.

Organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Economico-finanziario: Vi rientrano le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, nonché, in modo trasversale alle singole aree, la gestione dei beni patrimoniali, la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Tecnico-specialistico: Include la formazione di Area e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Informatico: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio segreteria, anche affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità.

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Sarà comunque realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento - Etica e Legalità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale - Transizione al digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

Flessibilità del piano:

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione. Il programma formativo è definito dai Responsabili di Area.
- Il budget relativo alla formazione è attribuito all'Area Affari Generali.

Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:

Anno 2025: Euro 3.100,00

Anno 2026: Euro 3.100,00

Anno 2027: Euro 3.100,00

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

**Sottosezione 4.
Monitoraggio**

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

PREMESSA

L'Amministrazione comunale con i seguenti atti:

- la deliberazione della Giunta Comunale nr. 86 del 7.11.2022, di approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente l'organigramma del Comune di Antegnate;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 16/12/2024, di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2025 – 2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 16/12/2024, di approvazione del bilancio di previsione 2025 – 2027;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16/12/2024, ad oggetto “*Approvazione piano esecutivo di gestione 2025 - 2027. Assegnazione risorse finanziarie*”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 15/04/2024, con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) semplificato 2024 – 2026;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 32/2025, ad oggetto: “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 - Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO 2025-2027. Approvazione.*”

ha definito le strategie che intende perseguire nel prossimo triennio.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo in considerazione la situazione di contesto interno e concentrandosi sugli obiettivi strategici trasversali, ritenuti di fondamentale importanza.

Si precisa che alcuni obiettivi formalizzati in questa sede sono già in fase di attuazione.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

**OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025 -
TRASVERSALI A TUTTE LE AREE**

L'Amministrazione comunale ha individuato i seguenti obiettivi trasversali a tutte le Aree:

N.	DENOMINAZIONE	PESO %
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2025 – 2027.	25
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2025 – 2027.	25
3T	Formazione anno 2025.	25
4T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	25
TOTALE		100



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	2 Segreteria generale	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Trasparenza e prevenzione della corruzione	
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale	
OBIETTIVO N. 1T	DENOMINAZIONE: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2025 - 2027	
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: il D.Lgs. n. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza, con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”. Inoltre, con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, l’ANAC ha introdotto importanti aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all’interno della sottosezione denominata “Bandi di gara e contratti”. Ogni ufficio dovrà: <ul style="list-style-type: none">• provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione, garantendo il rispetto delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti;• garantire il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti;• garantire la regolare tenuta del registro degli accessi.	
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025		
	SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2025



**COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N°	ATTIVITÀ/FASI	COINVOLTI												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Costante implementazione e aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013, del PTPCT 2025-2027 e delle normative e disposizioni sovracomunali, anche sopravvenienti, garantendo: <ul style="list-style-type: none">• il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti;• la regolare tenuta del registro degli accessi.	TUTTI + Segretario Generale con funzioni di coordinamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO														



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Trasparenza e prevenzione della corruzione													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 2T	DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2025 – 2027.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PTPCT 2025 – 2027.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2025 – 2027.	TUTTI + Segretario Generale con funzioni di coordinamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.														



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	10 Risorse umane													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Formazione dei dipendenti													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 3T	DENOMINAZIONE: formazione anno 2025.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR: la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ha per oggetto “ <i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i> ”. Essa pone l’accento sul ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico. L’obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell’apprendimento continuo, che consenta di migliorare le competenze del personale, l’efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

1	Partecipazione ad iniziative formative per un numero di ore di formazione pro-capite annue almeno pari a 40. È necessario conseguire un attestato di partecipazione o un badge o analoga documentazione. Il Segretario Generale potrà inviare ai Responsabili di area i corsi, sia di interesse generale, che specifici di area, a cui gli stessi dovranno partecipare. Lo stesso potranno fare i Responsabili con i dipendenti della propria area.	TUTTI + Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: per ciascun dipendente: report attestante la formazione effettuata, con indicazione del numero delle ore (almeno 40 ore annue) e per la quale è stato conseguito un attestato di partecipazione o un badge o analoga documentazione.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale + tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area
OBIETTIVO N. 4T	DENOMINAZIONE: Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

		<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Il D.Lgs. n. 36/2023 all’art. 52 “Controllo sul possesso dei requisiti”, comma 1, prevede: “Nelle procedure di affidamento di cui all’art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno”.</p> <p>L’articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d’importo inferiore a 40.000 euro (IVA esclusa) e, dall’altro, a responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l’affidamento. Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall’obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell’affidatario, ma dovrà, invece, procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno. Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.</p>												
ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2025 e 2026														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell’affidamento: <ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione dell’operatore economico sul possesso requisiti;• DURC;• Annotazioni Casellario ANAC.	Tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			CRONOPROGRAMMA 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



**COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

<p>Metodologia per la verifica a campione del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modalità operativa: Estrazione a campione, con arrotondamento all'unità superiore. Per ogni Area il campione da sottoporre a controllo è individuato nella percentuale del 5% delle determine di affidamento diretto, di importo inferiore a 40.000 euro, adottate dalla stessa Area. <p>L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà per sorteggio casuale mediante utilizzo della funzione Excel “=CASUALE.TRA(numero iniziale; numero finale)”, previa predisposizione di un elenco, in ordine crescente, di tutti gli affidamenti diretti (di importo inferiore a 40.000 euro) effettuati nel semestre considerato, in base alla numerazione delle determine.</p> <p>Nel caso in cui l'operatore economico sorteggiato fosse già stato oggetto di controllo negli ultimi 12 mesi, verrà sottoposto a controllo un altro operatore economico affidatario, individuato sempre con il sorteggio sopra indicato.</p> <p>Resta ferma, per ogni Area, la possibilità di effettuare controlli ogniqualvolta sorgano ragionevoli dubbi sulla</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



**COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

	<p>veridicità di quanto dichiarato dall'operatore economico; parimenti, resta fermo l'obbligo di effettuazione dei controlli ogniqualvolta ciò sia previsto da particolari disposizioni normative.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadenza temporale: l'attività di verifica viene avviata al termine di ciascun semestre e, precisamente:<ul style="list-style-type: none">- Entro il 31/07/2025 per le determine del primo semestre (dal 01/01/2025 al 30/06/2025);- Entro il 31/01/2026 per le determine del secondo semestre (dal 01/07/2025 al 31/12/2025).• Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione: le operazioni di individuazione dei suddetti campioni semestrali sono effettuate dal Responsabile dell'Area e da un dipendente della medesima Area, designato dal Responsabile stesso, con funzioni di segretario verbalizzante. I successivi controlli sono parimenti effettuati dal Responsabile dell'Area.		
--	--	--	--



**COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

	<ul style="list-style-type: none">• Risultanze finali delle verifiche: entro 45 giorni dall'avvenuta estrazione, il Responsabile di Area fornisce al Segretario Generale, per iscritto, riscontro in merito a quanto effettuato.		
INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento delle attività sopra indicate, nel rispetto dei tempi parimenti indicati.			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti che si occupano degli affidamenti.			
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata.			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO			



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Dott.ssa Franca Moroli

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
	Franca Moroli		Segretario generale – Responsabile dell'area Affari Generali
C6	Molendi Simona	36	Istruttore Amministrativo - Servizi Demografici
C1	Cristiani Maura	36	Istruttore Amministrativo – Segreteria - Protocollo
C1	Massimo Luca	18	Istruttore Amministrativo – Segreteria - Protocollo
C1	Bellini Emanuela	16	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici in condivisione con ufficio tecnico

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE AREA AFFARI GENERALI

PRODOTTI/OUTPUT	2023	2024	q. attesa 2025
SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI			
N. deliberazioni G.C.	142	94	118
N. ordini del giorno G.C.	142	94	118
N. deliberazioni C.C.	43	40	42
N. ordini del giorno C.C.	43	40	42
N. proposte di delibere per la G.C. (comprensive anche A. 5)	51	57	54
N. proposte di delibere per il C.C. (comprensive anche A. 5)	7	20	14
N. decreti predisposti	5	4	5
N. determinazioni settore (comprensive anche A. 5)	130	123	126
N. accesso atti Consiglieri Comunali	4	15	10
N. altri accessi atti	20	4	12
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	3	0	1



**COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. procedure di gara telematiche – Sintel	7	5	6
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	93	101	97
SERVIZI DEMOGRAFICI			
N. contratti cimiteriali	18	30	24
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	43	10	27
N. carte d'identità	496	583	540
N. certificazioni varie	604	840	722
N. atti di nascita	68	111	90
N. atti di matrimonio	25	35	30
N. atti di morte	24	29	27
N. atti di cittadinanza	38	87	63
N. pratiche di divorzio/separazione	2	1	1
N. verbali pubblicazioni	6	5	5
N. pratiche immigrazioni	127	135	131
N. pratiche emigrazioni	105	109	107
N. variazioni di residenza	39	32	36



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. variazioni elettorali	290	240	265
N. variazioni AIRE iscrizioni	17	27	22
N. variazioni AIRE cancellazioni	5	5	5
N. variazioni AIRE	2	10	6
N. consultazioni elettorali	1	2	1



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. Liste leva	17	25	21
N. trasporti salme/resti mortali/ceneri (non da estumulazioni)	10	15	13
N. pratiche cremazione (non da estumulazioni)	2	5	3
N. affidi ceneri (non da estumulazioni)	0	0	0
N. convocazioni Commissione Elettorale	2	2	2
N. lampade votive gestite	585	580	582
SERVIZIO PROTOCOLLO			
N. atti protocollati in entrata	12245	12615	12430
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate	733	630	682
N. avvisi pubblicati sul tabellone informativo	55	40	58
SERVIZIO INFORMATICA5			
N. PC/server/server nas/notebook gestiti	5	5	5
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale per Area Affari Generali	708	690	699



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: Rag. Fausta Fusar Imperatore

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D6	Fusar Imperatore Fausta	36	Funzionario Economico Finanziario
C4	Schieppati Laura	36	Istruttore Contabile

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

INDICATORI DI RISULTATO: Emissione avvisi di sollecito/accertamento entro maggio 2025 e gestione riscossioni/annullamenti e/o rettifiche entro dicembre 2025.
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Schieppati Laura 90% - Fusar Imperatore 10%
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	2023	2024	Q attesa 2025
N. proposte di delibere per la G.C.	37	25	31
N. proposte di delibere per il C.C.	14	17	16
N. determine di Area	73	102	88
N. Protocolli di competenza ragioneria/tributi	1903	1584	1743
N. procedure di gara telematiche – Sintel	3	5	4
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	9	3	6
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	51	68	60
N. bandi assegnazione minialloggi	1	0	0
N. assegnazione alloggi	2	0	1
N. registrazioni contratti minialloggi tramite entratel	6	4	5
Controllo salvaguardia equilibri	1	1	1
Monitoraggio residui	4	4	4
Monitoraggio patto di stabilità – sostituito dagli equilibri di bilancio W1 – W 2 E W3 ad ogni variazione di bilancio	4	4	4



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. impegni	1046	788	917
N. accertamenti	552	332	442
N. fatture ricevute	1481	1591	1536
N. atti di liquidazione	50	508	279
N. mandati di pagamento	2383	2215	2299
N. reversali d'incasso	2835	3505	3170
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	341	396	369
N. polizze assicurative gestite	5	6	5
Gestione personale: n. cedolini annui	112	160	136
Gestione economato: n. buoni	7	13	10
Certificazioni CUD - CU	28	46	37
Gestione dichiarazioni ICI/IMU	25	31	28
Gestione variazioni TARI	48	373	210
Gestione rimborsi	3	10	6
Gestione emissione bollette TARI n. utenze	0	1610	805



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Moroli dr.ssa Franca

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Dipendente da assumere	18	Funzionario Amministrativo con incarico di elevata qualificazione e Assistente sociale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	2023	2024	q. aspettativa 2025
N. PATROCINI CONCESSI	10	8	9
N. DOMANDE BONUS GAS-ELETTRICO	2	2	2
N. DOMANDE ASSEGNO MATERNITÀ	15	13	14
N. DOMANDE CONTRIBUTI RISCALDAMENTO	10	9	9
N. DOMANDE CONTRIBUTI ASS. SOCIALE	5	3	4
N. ISCRIZIONI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	150	351	250
N. DOMANDE ISCRIZIONE ALBO DEI VOLONTARI	5	16	10
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE – SINTEL	2	5	4
N. CONVENZIONI STIPULATE CON ENTI DIVERSI	1	5	4
N. CONTRIBUTI EROGATI A SEGUITO CONVENZIONE	4	3	3
N. INIZIATIVE CULTURALI/TEMPO LIBERO	15	12	13
N. INTERVENTI PER ANZIANI (SAD)	10	9	9
. LIBRI ACQUISTATI PER BIBLIOTECA	586	500	487



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. PRESTITI BIBLIOTECA (LIBRI + DVD + INTERPRESTITO)	2741 libri 377 dvd + 4531 interprestito	5000+ 300 + 4500	4000+ 417 + 5091
ATTIVITÀ BIBLIOTECA	15 eventi	15 eventi	15
SCARTO BIBLIOTECARIO	34	500	631
N. INTERVENTI PER ANZIANI (SAD)	10	10	10
N. INTERVENTI PER ANZIANI (SOLLIEVO)	2	5	5
N. INTERVENTI PER DISABILI (CDD, PTD, SFA, PROGETTI PERSONALIZZATI, COOP. ANCORA...	34	35	36



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile: geom. Davide Vezzoli

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	Vezzoli Davide	36	Funzionario Tecnico con incarico di elevata qualificazione
C1	Bellini Emanuela	18	Istruttore Amministrativo in condivisione con servizi demografici
B5	Bertoncelli Alessandro	36	Operatore esperto

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2023	Q 2024	Q attesa 2025
N. ORDINANZE	0	2	1
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI LE MATERIE DI SETTORE	30	21	25
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE CON SOPRALLUOGO	43	77	60
N. DEPOSITO FRAZIONAMENTI	5	3	4
N DEPOSITO PRATICHE CEMENTI ARMATI	11	10	10
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	2	4	3



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. SCIA EDILIZIA	37	45	41
N. CILA	28	24	26
N. SCIA AGIBILITA'	14	13	14
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	30	27	28
N. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	0	0	0
N. BONIFICHE AMBIENTALI	0	0	0
N. ANALISI DI RISCHIO/PROC. INQUINAMENTO AMBIENTALE	0	0	0
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	51	79	65
N. CONTROLLI URBANISTICI PER ABUSI CON SOPRALLUOGHI	3	4	3



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. CONFERENZE DEI SERVIZI PRESIEDUTE	2	0	1
N. PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	1	1	1
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	14	11	12
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	4	3	3
N. DETERMINAZIONI SETTORE	174	219	196
N. INTERVENTI DI MANUTENZIONE	113	105	109
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	77	200	138
N. SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	5	4	4
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	12	6	9
N. IMMOBILI GESTITI	14	14	14
N. OPERE PUBBLICHE IN CORSO	7	3	5
Q.LI RIFIUTI SMALTITI	18.963	15574	17267
N. VOLONTARI GESTITI	2	0	1
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	15	15	15
N. PARERI PROCEDIMENTI AIA/PAUR	2	0	1
N. COMUNICAZIONI ATTIVITA' IN DEROGA	0	0	0



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

N. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	0	0	0
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	0	0	0



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: Dott. Claudio D’Aquila

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D1	D’Aquila Claudio	12	Funzionario di Polizia Municipale – lavoro in eccedenza
C1	Stuani Anna Stella	32	Istruttore di Polizia Locale
C1	Nuovo dipendente da assumere	36	Istruttore di Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2023	Q 2024	Q attesa 2025
NR. PROTOCOLLI	1430	2853	2141
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	315	253	284
SOPRALLUOGHI PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	350	397	373
ORDINANZE DI POLIZIA LOCALE	65	68	66
NOTIZIE DI REATO	2	2	2
INDAGINI VIDEO	46	52	49
SOPRALLUOGHI	20	25	22
COMUNICAZIONI DI OSPITALITÀ	115	160	137
VERBALI CODICE DELLA STRADA	201	243	222
COMUNICAZIONI DATI CONDUCENTE GESTITE	500	563	531
INFORTUNISTICA STRADALE	3	6	4,5
PASS INVALIDI EMESSI/RINNOVATI	19	39	29
ATTI NOTIFICATI	53	60	56



COMUNE DI ANTEGNATE
PROVINCIA DI BERGAMO
Via Castello, 12 - 24051 ANTEGNATE – (BG)
C.F. 83000250163 - P.IVA 00373090166

PIAO 2025-2027 - Allegato 1

PRATICHE AUA APERTE	0	0	0
PRATICHE SUAP PERVENUTE	113	124	118