

Comune di Cene

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

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

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.

Il PIAO 2025 – 2027, sulla scorta di quanto fatto per il PIAO 2024-2026, viene redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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 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	Cene
Indirizzo	Piazza Italia, 14
Recapito telefonico	035-718111
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cene.bg.it
e-mail	segreteria@comune.cene.bg.it
PEC	protocollo.cene@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00240600163
Sindaco	Edilio Moreni
Numero dipendenti al 31.12.2024	20
Numero abitanti al 31.12.2024	4050

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per Valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito dall'ente facendo leva anche su alcune specifiche competenze quali, ad esempio, la capacità organizzativa, la professionalità delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso

l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di fenomeni corruttivi, in coerenza con i propri documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio di previsione).

FINALITA' DELL'ENTE

L'attività del Comune di Cene 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:
 - 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 DUP - Documento Unico di Programmazione e al PEG, a cui si rimanda, sono riportati nelle tabelle sotto riportate.

Ai fini della valutazione si stabilisce quanto segue:

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

Valutazione Segretario e Dirigenti

La valutazione del Segretario viene effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta e dovrà tener conto del complesso delle valutazioni ottenute dai singoli dipendenti del loro servizio.

Valutazione dipendenti cat. D titolari di Posizione Organizzativa

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

Valutazione dipendenti comunali cat. D – cat. C - cat. B - cat. A

La valutazione dei dipendenti comunali di cat. A - B – C – D viene effettuata dai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa sentito il segretario comunale.

Prendendo atto che le categorie sopra nominate saranno successivamente modificate in linea con il nuovo CCNL come dettagliato nella seguente tabella e successiva mappatura analitica delle stesse:

cat. D	Funzionari / elevate qualificazioni
cat. C	Istruttori
cat. B	Operatori esperti
cat. A	Operatori

Dal perseguimento degli obiettivi consolidati al 31 dicembre di ogni anno, consegnerà l'erogazione al Segretario Generale, ai Responsabili titolari di P.O. della retribuzione di risultato, nonché dei premi annuali a tutti gli altri dipendenti di ogni unità organizzativa, in relazione ai risultati raggiunti, secondo la metodologia descritta nel "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti." adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 2012, nei limiti prescritti dai contratti collettivi di lavoro di ciascuna categoria.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Epis Filippo (P.O.)

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Istruzione e diritto allo studio	Servizi ausiliari all'Istruzione	Ristorazione scolastica	2025	Ristorazione scolastica – Coordinamento servizio con ditta appaltante.	Filippo Epis Assessore Stefenetti
02	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica – Altri ordini di istruzione non universitaria	Piano per il Diritto allo studio	2025	Piano per la gestione delle attività scolastiche. Accordi con la direzione didattica scolastica per programmare trasferimento risorse per acquisti.	Filippo Epis Assessore Stefenetti
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Supporto organi politici	2025	Supporto amministrativo agli organi politici, assistenza al Sindaco e agli Assessori dell'Ente nella realizzazione delle attività istituzionali.	Filippo Epis Sindaco
04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Formazione nuova assunzione	2025	Percorso formativo affiancamento nuovo istruttore amministrativo servizi istruzione, cultura/biblioteca, sport e tempo libero.	Filippo Epis Sindaco
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Attuazione Piao	2025	Attuazione del Piano, stesura obiettivi in coordinamento con tutti i servizi comunali e monitoraggio.	Filippo Epis Sindaco

06	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Regolamento contributi rette degenza	2025	Istituzione regolamento regolazione contributi legati a degenza in strutture dedicate	Filippo Epis Assessore Bazzana
07	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Regolamento volontari Ente	2025	Istituzione regolamento volontari comunali	Filippo Epis Sindaco
08	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Servizio civile universale	2025	Gestione, implementazione e coordinamento del percorso volontari servizio civile e leva civica, tenuta dei rapporti con Ass. Mosaico.	Filippo Epis Sindaco
09	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Transizione digitale: Bandi PNRR Investimento – Asseverazione completamento formazione e utilizzo nuove procedure	2025	Produrre e inviare tramite portale PA2026 tutta la documentazione necessaria alla verifica dei progetti - coordinare la formazione dei vari uffici. Superare l'ultima fase di verifica fino alla liquidazione del contributo.	Filippo Epis Sindaco

Servizi Affari generali e Servizi alla persona

Armani Arianna

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica – Altri ordini di istruzione non universitaria	Predisposizione ruoli per servizi refezione, posticipo scolastico, trasporto scolastico scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.	2025	Predisposizione ruoli per servizi scolastici (trasporto e post Infanzia e post Primaria) – gestione portale Inbiz e PagoPa.	Filippo Epis Assessore Stefenetti
02	Istruzione e diritto allo studio	Servizi ausiliari all'Istruzione	Dote scuola/merito/sport.	2025	Procedure assistenza dote scuola/merito	Filippo Epis Assessore Bazzana
03	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attività culturali e bibliotecarie	2025	Supporto amministrativo attività culturali/biblioteca Bando Lombardia Style. Bando cultura 2025 Provincia di Bergamo.	Filippo Epis Assessore Stefenetti
04	Politiche giovani, Sport e Tempo libero	Sport e Tempo libero	Gestione impianti sportivi e palestre.	2025	Monitoraggio attività sportive e gestione impianti sportivi e palestre, coordinamento prenotazioni e rapporti con le società stesse.	Filippo Epis Assessore Bonsembianti
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Dematerializzazione dei procedimenti	2025	Creazione di documenti informatici per tutti i procedimenti, attraverso l'utilizzo della firma digitale e - dove possibile - della posta elettronica certificata.	Salese Francesco Sindaco
06	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia, minori e asili nido	Promozione Attività ricreative in sicurezza per minori sul territorio.	2025	Gestione attività patrocinio e attività coordinamento attività ricreative periodo estivo.	Filippo Epis Assessore Bazzana

Servizi Affari generali e Servizi alla persona

Rottigni Luisa

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per la disabilità	Supporto operativo persone con disabilità.	2025	Implementare percorsi di autonomia lavorativa e abitativa per Persone con disabilità. Coordinamento percorsi/attività per creare relazioni al di fuori del proprio contesto domestico e familiare.	Filippo Epis Assessore Bazzana
02	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Miglioramento assetto organizzativo del servizio sociale professionale	2025	Attività processo incremento della capacità di presa in carico e conduzione dei processi di aiuto	Filippo Epis Assessore Bazzana
03	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per gli anziani	Servizio pasti a domicilio	2025	Gestione servizio pasti a domicilio. Supporto utenza.	Filippo Epis Assessore Bazzana
04	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Tavoli sociali	2025	Coordinamento, raccordo e gestione tavoli tecnici sociali	Filippo Epis Assessore Bazzana
05	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gestione situazioni di bisogno di natura sociale	Interventi sociali territoriali	2025	Gestione accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili.	Filippo Epis Assessore Bazzana

Servizi Affari generali e Servizi alla persona

Cassera Graziella

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Procedure fascicolazione servizio Protocollo	2025	Implementazione Fascicolazione servizio Protocollo	Filippo Epis Sindaco
03	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica – Altri ordini di istruzione non universitaria	certificazioni di spesa	2025	certificazioni di spesa famiglie relative ai costi servizi scolastici.	Filippo Epis Assessore Stefenetti
03	Istruzione e diritto allo studio	Servizi ausiliari all'Istruzione	Servizi diurni per minori	2025	Razionalizzazione e articolazione sul territorio cittadino. Gestione servizio posticipo (con mensa) per la scuola Primaria e posticipo scuola dell'Infanzia	Filippo Epis Assessore Stefenetti
04	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica – Altri ordini di istruzione non universitaria	Predisposizione ruoli posticipo scolastico, trasporto scolastico scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.	2025	Predisposizione ruoli per servizi scolastici (trasporto e post Infanzia e post Primaria) – gestione portale Inbiz e PagoPa.	Filippo Epis Assessore Stefenetti
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Dematerializzazione dei procedimenti	2025	Creazione di documenti informatici per tutti i procedimenti, attraverso l'utilizzo della firma digitale e - dove possibile - della posta elettronica certificata.	Filippo Epis Sindaco

Servizi Affari generali e Servizi alla persona

Hedian Racines Jackeline

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attività amministrativo - gestionale	2025	Gestione biblioteca: coordinamento; rispetto dei parametri assegnati dal Sistema.	Epis Filippo Assessore Stefenetti
02	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Rinnovo del materiale documentario	2025	Rinnovo della collezione attraverso lo scarto del materiale documentario obsoleto e l'acquisto dei volumi a maggior circolazione; razionalizzazione degli acquisti e individuazione di criteri per l'aggiornamento della collezione.	Epis Filippo Assessore Stefenetti
03	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione eventi letterari	2025	Organizzazione eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario.	Epis Filippo Assessore Stefenetti
04	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Accrescimento culturale della comunità	2025	Percorso miglioramento della fruizione del patrimonio librario per l'accrescimento culturale della comunità.	Epis Filippo Assessore Stefenetti
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Progetto promozione alla lettura per diverse fasce d'età (scolastica)	2025	Attività per favorire la promozione della lettura popolazione fascia scolastica.	Epis Filippo Assessore Stefenetti

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Salese Francesco (P.O.)

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Programmazione e coordinamento gestione finanziaria dell'Ente	2025	Programmazione e gestione del bilancio, rendiconto della gestione, certificazioni relative; grado di celerità e attenzione ai portatori di interesse. Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.	Salese Francesco Sindaco
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Avanzo di amministrazione	2025	Ridefinizione avanzo e gestione fondi vincolati e/o accantonati.	Salese Francesco Sindaco
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	PagoPa completamento riconciliazione pagamenti	2025	Servizi PagoPa: implementazione e coordinamento	Francesco Sindaco

04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Bilanci e Rendiconti. Trasmissione Corte Conti. BDAP. Supporto al revisore	2025	Predisposizione bilanci e rendiconti entro i termini di legge Trasmissione Corte Conti - BDAP - Supporto al revisore	Salese Francesco Sindaco
----	---	---	---	------	---	-----------------------------

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Guerini Eleonora

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Impegni/accertamenti. Entrate/spese. Variazioni di bilancio. PEG	2025	Verifica controllo e caricamento di tutti gli impegni e gli accertamenti Monitoraggio entrate - spese - variazioni di bilancio e PEG	Salese Francesco Sindaco
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Gestione PCC	2025	Gestione/aggiornamento piattaforma crediti commerciali (PCC) e relative comunicazioni periodiche	Salese Francesco Sindaco
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Atti di liquidazione Ordinativi di pagamento e incasso	2025	Predisposizione/ verifica atti di liquidazione. Emissione ordinativi di pagamento e incasso	Salese Francesco Sindaco
04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	PagoPa	2025	Servizi PagoPA: gestione e riconciliazione entrate	Salese Francesco Sindaco
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Gestione fasi entrata/spesa	2025	Contabilizzazione di entrate/spese Regolarizzazione sospesi	Salese Francesco Sindaco

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Curnis Nicoletta

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione entrate tributarie	Adempimenti IMU - Tari	2025	Consulenza e informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU e Tari).	Salese Francesco Sindaco
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione entrate tributarie	Adempimenti IMU - Tari	2025	Gestione avvisi di sollecito Tari e accertamento esecutivo IMU/Tari anni pregressi	Salese Francesco Sindaco
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione entrate tributarie	Dematerializzazione dei procedimenti	2025	Creazione di documenti informatici per tutti i procedimenti, attraverso l'utilizzo della firma digitale e - dove possibile - della posta elettronica certificata.	Salese Francesco Sindaco
04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione entrate tributarie	Informatizzazione procedimenti amministrativi	2025	Gestione sportello telematico per pagamento IMU e modulistica on line – Gestione del backoffice dello sportello telematico Linkmate.	Salese Francesco Sindaco
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione entrate tributarie	Adempimenti canone unico	2025	Supporto al concessionario riscossione canone unico Informativa al cittadino	Salese Francesco Sindaco

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Locati Liliana

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder
						indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Gestione del personale dell'Ente	2025	Gestione economica del personale; grado di celerità e accuratezza.	Salese Francesco Sindaco
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Risorse umane: gestione procedimenti assunzioni	2025	Assunzione Istruttore amministrativo settore Servizi Sociali e ufficio tecnico comunale	Ventura Gianmaria Sindaco
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Fabbisogni personale	2025	Elaborazione piano triennale dei fabbisogni del personale.	Ventura Gianmaria Sindaco
04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Costituzione Fondo risorse decentrate	2025	Costituzione fondo risorse decentrate secondo le nuove disposizioni del CCNL.	Ventura Gianmaria Sindaco
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Agenzia Entrate: trasmissioni	2025	Cassetto fiscale. Trimestrali Iva.	Salese Francesco Sindaco
06	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Gestione economato	2025	Buoni informatici e rendicontazione agente contabile	Salese Francesco Sindaco

07	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione	GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE	2025	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Ventura Gianmaria Epis Filippo Sindaco
----	---	---	---	------	--	--

SETTORE SERVIZI TECNICI

Zenoni Paolo (P.O.)

Gritti Laura

Urbanistica e Edilizia privata

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica, assetto del territorio e edilizia privata	Pianificazione territoriale, monitoraggio sistema ambientale, prevenzione e sicurezza del territorio comunale	2025	Attività amministrativa per il conferimento di incarico del nuovo Regolamento edilizio comunale	Paolo Zenoni Assessore Camozzi
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica, assetto del territorio e edilizia privata	Gestione del patrimonio immobiliare	2025 – 2026 - 2027	Attività amministrativa annua per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli Derivanti dalle Convenzioni PEEP Attività amministrativa di supporto all'acquisizione delle aree ad uso pubblico	Paolo Zenoni Assessore Camozzi
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica, assetto del territorio e edilizia privata	Riorganizzazione ammodernamento dell'archivio documentale dell'ufficio tecnico	2025 – 2026 - 2027	Verifica annua, selezione, archiviazione e digitalizzazione della documentazione cartacea (pratiche edilizie e documenti ufficio tecnico)	Paolo Zenoni Assessore Camozzi

04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica, assetto del territorio e edilizia privata	Gestione del territorio	2025 – 2026 - 2027	Verifica e monitoraggio contratti di concessione aree per antenne. Attività amministrativa di supporto all'acquisizione dei sedimi per allargamenti stradali.	Paolo Zenoni Assessore Camozzi
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica, assetto del territorio e edilizia privata	Organizzazione e ammodernamento degli strumenti lavorativi	2025 – 2026 - 2027	Gestione amministrativa del SUAP	Paolo Zenoni Assessore Camozzi
06	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Urbanistica, assetto del territorio e edilizia privata	Gestione del territorio	2025 – 2026 - 2027	Verifica annua toponomastica e numerazione civica.	Paolo Zenoni Assessore Camozzi

Lavori Pubblici

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Lavori pubblici e patrimonio	Gestione e sicurezza del patrimonio pubblico 2024	2025	<p>Attività amministrativa per opere di efficientamento energetico campo sportivo/cimitero PNRR</p> <p>Cimitero: bonifica del campo minerario</p> <p>Attività amministrativa e progettuale per opere di messa a norma antifulmine presso RSA</p> <p>Attività amministrativa e progettuale per nuova autoclave presso RSA</p>	<p>Paolo Zenoni</p> <p>Assessore Camozzi</p>
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Lavori pubblici e patrimonio	Implementazione dei servizi pubblici per la cittadinanza	2025	<p>Attività amministrativa e progettuale per l'installazione di totem informativo</p> <p>Attività amministrativa con alimentazione portale REGIS per la realizzazione opere di completamento e adeguamento Centro di Raccolta rifiuti comunale</p>	<p>Paolo Zenoni</p> <p>Assessore Camozzi</p>

03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Lavori pubblici e patrimonio	Gestione della viabilità pubblica	2025	<p>Attività amministrativa e progettuale per le opere di rifacimento asfalti</p> <p>Attività amministrativa e progettuale per le opere di ripristino e messa in sicurezza idrogeologica e stradale della via Monte Bo' e della pista Ciclopedonale a seguito di smottamenti</p> <p>Attività amministrativa e progettuale per la manutenzione e l'implementazione della segnaletica stradale</p> <p>Attività amministrativa e progettuale per le opere di messa in sicurezza della via Spigla e della via De Gasperi</p>	<p>Paolo Zenoni</p> <p>Assessore Camozzi</p>
04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Lavori pubblici e patrimonio	Gestione del patrimonio pubblico	2025 -2026 - 2027	<p>Gestione affidamenti delle manutenzioni degli edifici e delle infrastrutture comunali.</p> <p>Attività amministrativa per la gestione della manutenzione ordinaria del campo di calcio</p> <p>Attività amministrativa per l'appalto per la manutenzione della pubblica illuminazione</p>	<p>Paolo Zenoni</p> <p>Assessore Camozzi</p>

05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Lavori pubblici e patrimonio	Supervisione operai	2025 -2026 -2027	Attività amministrativa per la gestione e coordinamento operai	Paolo Zenoni Assessore Camozzi
06	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Lavori pubblici e patrimonio	Gestione progetti opere pubbliche	2025 -2026 - 2027	Attività progettuale interna all'ufficio tecnico comunale e riduzione degli appalti di progettazione esterna (opere pubbliche varie) Attività amministrativa per gestione, alimentazione e rendicontazione tramite portale REGIS delle opere finanziate con PNRR	Paolo Zenoni Assessore Camozzi

SETTORE POLIZIA LOCALE

Vice Commissario Manenti Marco (P.O.)

Agente Patelli Michele

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Sicurezza stradale	2025	Effettuazione di almeno n. 05 posti di controllo finalizzati alla prevenzione e alla repressione della guida in stato di ebbrezza.	Manenti Marco Sindaco
02	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Ampliamento orario di servizio	2025	Effettuazione di almeno 15 servizi nella fascia oraria 18:00 – 24:00 in aggiunta alla normale turnazione già in essere per il Settore Polizia Locale. Tali servizi verranno garantiti anche coinvolgendo il personale del Comando di Polizia Locale del Comune di Fiorano al Serio, in virtù dell'accordo di potenziamento sottoscritto a dicembre 2024. Quanto sopra, ha come obiettivo il dare una maggiore percezione di sicurezza e di presidio del territorio alla cittadinanza.	Manenti Marco Sindaco
03	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Regolamento di Polizia Urbana	2025	Redazione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana e conseguente approvazione da parte del Consiglio Comunale.	Manenti Marco Sindaco

04	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale	2025	Coadiuvare l'Ufficio Tecnico nel programmare e gestire i lavori inerenti al rifacimento della segnaletica stradale sul territorio comunale	Manenti Marco Sindaco
05	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Controllo parchi e aree verdi	Giugno 2025 – Settembre 2025	Effettuazione di almeno 10 servizi appiedati e/o ciclo montati nei parchi e nelle aree verdi presenti sul territorio, in particolare sul tratto di pista ciclabile insistente sul territorio comunale.	
06	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Gestione viabilità processioni religiose	2025	Sarà garantita la presenza di almeno un operatore, in occasione di tutte le processioni religiose che verranno svolte sul territorio comunale.	
07	Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale e Amministrativa	Gestione viabilità gare ciclistiche	2025	Predisposizione di tutto il personale necessario (Operatori di Polizia Locale e volontari) al fine di garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni ciclistiche.	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Ventura Gianmaria (P.O.)

Bortolotti Angela
Stefenetti Giuseppe

N.	Missione	Programma	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Responsabile tecnico del settore stakeholder indirizzo politico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Referendum	2025	Gestione procedure servizio Elettorale	Gianmaria Ventura Sindaco
02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Giudici Popolari	2025	Aggiornamento Albo biennale.	Gianmaria Ventura Sindaco
03	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	ANSC	2025	Adesione e passaggio all'archivio nazionale dello stato civile	Gianmaria Ventura Sindaco
04	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Gestione lampade votive	2025	Emissione ruolo lampade votive anno 2023/2024	Gianmaria Ventura Sindaco
05	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi Istituzionali	Gestione servizi cimiteriali	2025	Pratiche cimiteriali, autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni e cremazioni. Esumazioni da campo di mineralizzazione Estumulazioni ordinarie	Gianmaria Ventura Sindaco

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 quelli 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. 25/2022,

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

Mappatura dei processi: aggiornamento

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. 22 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.

Ultimo monitoraggio effettuato al 31.10.2022

ID	Domanda	Risposta
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	SI RITIENE DI ESPRIMERE UN GIUDIZIO POSITIVO NON ESSENDOSI VERIFICATI COMPORTAMENTI DIFFORMI RISPETTO ALLE PREVISIONI DEL PIANO.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	IN ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI COME IL PRESENTE, IL SIGNIFICATIVO NUMERO DI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL PIANO RAPPRESENTA UN ELEMENTO DI CRITICITA'.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	IL RPCT, AVENDO CONCRETAMENTE PREDISPOSTO IL PIANO, SI CONFIGURA COME IL SOGGETTO MEGLIO TITOLATO A DARNE APPLICAZIONE.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	LA PRESENZA LIMITATA DEL RPCT NELL'ENTE (TRATTANDOSI DI SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE) COSTITUISCE UN OBIETTIVO ELEMENTO DI CRITICITA' AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.

Area concessione ed erogazione sovvenzioni/contributi

Azioni dell'ente

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e avendo riguardo agli orientamenti normativi consolidati in materia (ci si riferisce in particolari ai molteplici pareri emessi dalle Sezioni consultive della Corte dei Conti).

Verrà data integrale applicazione al *Regolamento in materia di servizi sociali approvato dal Consiglio Comunale con propria delibera n. 33/2019*.

Dovrà essere dedicata specifica attenzione e approfondimento alle rendicontazioni prodotte da parte di Enti e Associazioni destinatarie di contributi.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Nel caso in cui il Responsabile anticorruzione versi in una situazione di conflitto di interessi relativamente ad una segnalazione ricevuta la relativa istruttoria verrà effettuata da parte del Vicesegretario.

Area concorsi e prove selettive

Azioni dell'ente

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Vengono espletate tutte le attività necessarie a verificare l'assenza di conflitti di interesse da parte dei componenti delle Commissioni di concorso e la loro rotazione.

Area appalti e contratti

Si conferma la sottoscrizione dei patti di integrità tra l'ente e le ditte appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

Implementazione di ulteriori misure organizzative

Aderendo alle proposte formulate da parte del RPCT, si procederà a dare corso alle misure

organizzative di seguito specificate:

Integrazione Sezione performance e sezione anticorruzione e trasparenza

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

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

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

Pantouflage

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

La figura del Rup

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

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

Ambito della trasparenza

Deve essere individuata all'interno del sito web dell'ente una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Vanno pubblicati nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle 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

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

CAT.	RUOLO	In servizio al 31/12/2024	UOMINI	DONNE	Previsto al 31/12/2025
Fascia B	Segretario Comunale a scavalco	1	1		1
D	Posizioni Organizzative	4	4		4
	Istruttori Direttivi	2			2
				2	
C	Istruttori	8	2	6	9
B	Esecutori	5			0
A	Operatori	0			0
	TOTALE	20	6	14	16

- Settore 1

- **Affari Generali e Servizi alla persona – n. 5 unità operative:**

1. Segreteria
2. Servizio socio-assistenziale
3. Istruzione
4. Sport e tempo libero
5. Cultura/Biblioteca

- Settore 2

- **Servizio Finanziario – Cultura/Biblioteca – n. 4 unità operative:**

1. Contabilità
2. Personale
3. Tributi

- Settore 3

- **Servizio Tecnico – n. 3 unità operative:**

1. Governo del territorio
2. Lavori pubblici-Ufficio amministrativo
3. Lavori pubblici-Ufficio tecnico
4. Servizio tecnico – manutentivo

- Settore 4

- **Servizio Polizia Locale – n. 2 unità operative:**

- Settore 5

- **Servizio Demografico – n. 2 unità operative:**

1. Servizio Demografico – elettorale

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).

MISURE ORGANIZZATIVE

FINALITA' 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.

ATTIVITA' 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 eseguono sopralluoghi sul territorio e degli operai.

DESTINATARI

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Cene in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 60% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Con verifiche successive del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, verrà valutato se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali. Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

MODALITA' 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 Generale.

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 quali-quantitativo 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 è 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 dall'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 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 Sicraweb);

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 è 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 alla 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

CAT.	Posti previsti nella precedente PTFP	Posti coperti al 01/01/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
		Full time	Part time	Full time	Part time
Dir.	0	0	0	0	0
D	7 FT 0 PT	7	0	6	0
C	6 FT 3 PT	6	3	7	3
B	5 FT 0 PT	5	0	0	0
Totale	18 FT 3 PT	18	3	13	3

Costo complessivo dei posti coperti e da coprire € 709.401,00

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.

Per il prossimo triennio 2025-2026-2027 è prevista la seguente dotazione organica all'interno dell'ente.

Categoria	Posti previsti al 31/12/2025	
	Full time	Part time
Dirigente	0	0
Cat. D	7	0
Cat. C	6	3
Cat. B	0	0
Totale	13	3

Limite di spesa previsto dal DM 17/03/2020	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
		€. 1.131.797,32	€. 1.156.955,54

Andamento della spesa di personale e previsione per il triennio 2025-2027:

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
consuntivo	asestato	previsione	previsione	previsione
878.361,77	915.879,57	709.401,00	718.672,00	724.400,00

Per gli anni 2025 e 2026 le previsioni sono stimate sulla base dell'esternalizzazione del servizio di casa di riposo mediante costituzione di Fondazione.

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.

MODALITA' 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.