



COMUNE DI SORISOLE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale nr. ____ del __/__/2025

Sommario

Premessa.....	1
Riferimenti normativi.....	1
Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti.....	4
Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
<i>Struttura organizzativa del Comune</i>	8
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico	11
2.2 Sottosezione di programmazione – Performance	13
2.2.01 Obiettivi di Performance.....	13
2.2.02 Sistema di valutazione della Performance.....	114
2.2.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive	115
2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza.....	121
2.3.1 Parte generale.....	121
2.3.2 Analisi del contesto esterno	122
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	123
2.3.4 Mappatura dei processi.....	123
2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	124
2.3.5.1. Identificazione.....	124
2.3.5.2. Analisi del rischio	125
2.3.5.2.1. Fattori abilitanti.....	125
2.3.5.2.2. Stima del livello di rischio	125
2.3.5.2.3. Criteri di valutazione	125
2.3.5.2.4. Rilevazione di dati e informazioni.....	126
2.3.5.2.5. Misurazione del rischio	126
2.3.5.3. Ponderazione.....	126
2.3.5.4. Trattamento del rischio.....	127
2.3.5.5 Programmazione delle misure.....	129
2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo.....	131
2.3.7 Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici.....	134
2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	135
2.3.9 Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa ..	136
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	140
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa	140
3.1.01 Organigramma dell'Ente.....	140
3.1.02 Unità organizzative e dotazione organica.....	142
3.1.03 Graduazione delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ.....	147

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile	148
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei fabbisogni di Personale	150
<i>3.3.01 Programmazione delle risorse umane.....</i>	<i>150</i>
<i>3.3.02 Piano della formazione del Personale 2025/2027</i>	<i>158</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	166



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *“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 finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

Riferimenti normativi

L’articolo 6 del D.L. 09/06/2021, nr. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 06/08/2021, nr. 113, ha previsto per tutte le pubbliche Amministrazioni l’adozione, ogni anno, entro il 31 Gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- 1) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del D.Lgs. nr. 165/2001;
- 2) il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all’articolo 2 della Legge nr. 244/2007;
- 3) il Piano della Performance, di cui all’articolo 10 del D.Lgs. nr. 150/2009;
- 4) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli articoli 1 e 60 della Legge nr. 190/2012;
- 5) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, di cui all’articolo 14 della Legge nr. 124/2015;
- 6) il Piano delle Azioni Positive, di cui all’articolo 48 della Legge nr. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR 30/06/2022, nr. 81 *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30/06/2022, nr. 132, è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – **Scheda anagrafica dell’Amministrazione;**
- Sezione 2 – **Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- Sezione 3 – **Organizzazione e capitale umano;**
- Sezione 4 – **Monitoraggio.**



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

La sezione nr. 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione nr. 2 si compone di tre sottosezioni:

- **Valore pubblico;**
- **Performance;**
- **Rischi corruttivi e trasparenza.**

La sezione nr. 3 si compone di tre sottosezioni:

- **Struttura organizzativa;**
- **Organizzazione del lavoro agile;**
- **Piano triennale del fabbisogno di Personale.**

La sezione nr. 4 prevede il **Monitoraggio**.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 26 del 21/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a cui sono seguiti successivi aggiornamenti con le seguenti deliberazioni, anch'esse esecutive ai sensi di legge:

- nr. 58 del 20/06/2024;
- nr. 74 del 01/08/2024;
- nr. 75 del 01/08/2024;
- nr. 120 del 28/11/2024;
- nr. 147 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 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 (cinquanta) dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), nr. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge nr. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Le amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), nr. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. nr. 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 (mille/00) a 10.000 (diecimila/00) euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. nr. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 nelle singole sezioni.

Per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 Marzo 2025, a seguito del differimento al 28 Febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 Dicembre 2024 (Gazzetta Ufficiale del 03 Gennaio 2025).



Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali, per esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 Dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	Sì
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (articolo 3, comma 2, DM 30/06/2022). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo nr. 150/2009.	NO Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione nr. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - valutazione di impatto del contesto esterno; - valutazione di impatto del contesto interno; - mappatura dei processi; - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti; - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio; - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.	Sì Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'articolo 1, comma 16 della Legge 06/11/2012, nr. 190, ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Responsabili, sulla base di quattro dimensioni: - o inquadramento contrattuale (o categorie); - o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); - o competenze tecniche (saper fare); - o competenze trasversali (saper essere – soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.	Sì
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (per esempio, lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione. In particolare, devono essere indicati: - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e della struttura organizzativa.	Sì
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Illustrazione dei seguenti elementi: - rappresentazione della consistenza di Personale al 31 Dicembre dell'anno precedente; - programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - capacità assunzionale 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 alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative. In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione I seguenti elementi: - obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare I programmi dell'Ente; - programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.	Sì



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

SEZIONE 4: MONITORAGGIO		
4. Monitoraggio	Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DL 09/06/2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06/08/2021, nr. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 27/10/2009, nr. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	NO



Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: **SORISOLE**;

Indirizzo: **Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – 24010 – SORISOLE (BG)**;

Codice fiscale/Partita IVA: **80016300164 / 00327690160**;

Sindaco: **VIVI Stefano**;

Numero dipendenti al 31 Dicembre 2024: **27**;

Numero abitanti al 31 Dicembre 2024: **8.833**;

Telefono: **035/42 87 211**;

Sito internet: www.comune.sorisoie.bg.it;

E-mail: segreteria@comune.sorisoie.bg.it;

PEC: comune.sorisoie@legalmail.it.



Struttura organizzativa del Comune

Premessa:

Come già ampiamente illustrato nel PIAO **2024/2026**, il CCNL – Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto il **16/11/2022**, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del Personale non dirigente per le seguenti finalità:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del Personale;
- offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- **area degli Operatori** (ex categoria A);
- **area degli Operatori esperti** (ex categorie B e B.3);
- **area degli Istruttori** (ex categoria C);
- **area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** (ex categoria D).

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del CCNL 16/11/2022 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle già citate declaratorie, sono stati definiti i nuovi profili professionali, aggiornando quelli al momento vigenti nell'Ente per effetto del CCNL 31/03/1999; la definizione dei profili è basata sulle famiglie professionali, così distinte:

- **profili tecnici:** comprende i profili che svolgono attività prevalentemente di carattere tecnico, progettuale, produttivo e di carattere tecnico manualistico, a contenuto e sviluppo informatico/tecnologico;
- **profili amministrativi:** comprende i profili che svolgono attività prevalentemente di carattere amministrativo/economico;
- **profili specialistici:** comprende i profili che svolgono attività di carattere specialistico con contenuti professionalizzanti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

A) Occupati alle dipendenze al **31 Dicembre 2024**:

Lavoratori/ Lavoratrici	Funzionari Elevata Qualifica (ex Categoria D)	Istruttori (ex Categoria C)	Operatori esperti (ex Categoria B)	Totale
Uomini	2	4	2	8
Donne	5	14	0	19
Totale	7	18	2	27

B) Analisi dei dati in base all'area di appartenenza:

Funzionari Elevata Qualifica (ex Categoria D)	Nuovo Profilo Professionale	Area Tecnica	Area Economico- Finanziaria	Area di Vigilanza	Area Demografica- Statistica	Altre Aree
nr. 7	nr. 1 Funzionario di Polizia Locale			1		
	nr. 1 Funzionario socio-culturale					1
	nr. 1 Assistente Sociale					1
	nr. 2 Funzionari Tecnici	2				
	nr. 2 Funzionario Amministrativo-Contabile		1			1
	Totale	2	1	1	0	3



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Istruttori (ex Categoria C)	Nuovo Profilo Professionale	Area Tecnica	Area Economico- Finanziaria	Area di Vigilanza	Area Demografica- Statistica	Altre Aree
nr. 18	nr. 3 Istruttori Tecnici	3				
	nr. 12 Istruttori Amministrativo-Contabili	1	4		3	4
	nr. 3 Agenti di Polizia Locale			3		
	Totale	4	4	3	3	4

Operatori esperti (ex Categoria B)	Nuovo Profilo Professionale	Area Tecnica	Area Economico- Finanziaria	Area di Vigilanza	Area Demografica- Statistica	Altre Aree
nr. 2	nr. 1 Operatore Amministrativo Esperto					1
	nr. 1 Operatore Tecnico Esperto	1				
	Totale	1	0	0	0	1



Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’articolo 3, comma 1, lettera a) del Decreto nr. 132/2022 e dall’articolo 8, comma 1 dello stesso, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, questa sezione **non** si applica al nostro Ente.

Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Il principio contabile, allegato 4/1 al D.lgs. nr. 118/2011, prevede che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’articolo 46, comma 3, del D.lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni, e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’Ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua *“le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”*.

Il DUP **2025/2027**, approvato con deliberazione consiliare nr. **35** del **24/09/2024**, esecutiva ai sensi di legge, e la relativa Nota di Aggiornamento al DUP di cui alla deliberazione consiliare nr. **50** del **30/12/2024**, anch’essa esecutiva ai sensi di legge, contiene gli indirizzi e obiettivi strategici dell’Amministrazione, nonché i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Per quanto concerne le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Comune di SORISOLE da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità si rinvia agli obiettivi di accessibilità pubblicati sul sito internet dell’AGID.

Per quanto riguarda l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli Enti interessati dall’Agenda Digitale, in base agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, si rinvia ai progetti dell’Ente caricati su PA Digitale 2020/2026.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Si rimanda al seguente link presente sul sito internet istituzionale www.comune.sorisole.bg.it, alla Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, Sottosezioni “*Altri contenuti*” – “*Dati ulteriori*” – “*Attuazione misura PNRR*” per consultare i contenuti in argomento:
<https://www.comune.sorisole.bg.it/c016202/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20861>.



2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

2.2.01 Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo nr. 150/2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione nr. 73/2022 della Corte dei Conti – Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al Personale dipendente definito a partire:

- dalle linee programmatiche di mandato 2020/2025 (inizio mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP **2025/2027** e della relativa Nota di Aggiornamento di cui alle deliberazioni consiliari rispettivamente nr. **35** del **24/09/2024** e nr. **50** del **30/12/2024**, entrambe esecutive ai sensi di legge;
- dal Bilancio di previsione **2025/2027**, approvato con deliberazione consiliare nr. **51** del **30/12/2024**, esecutiva ai sensi di legge;
- dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. **2** del **17/01/2025**, esecutiva ai sensi di legge;

Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico-finanziarie e strumentali per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei diversi Responsabili di Settore dell'Ente.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Gli obiettivi di performance sono suddivisi per Settore e perseguono ambiti di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, prioritariamente secondo le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2025****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA****DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

1	Aggiornamento/Revisione Regolamento disciplinante il servizio di refezione scolastica.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	0	6	8	14

2	Aggiornamento/Revisione Regolamento disciplinante il servizio di trasporto scolastico.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	0	6	8	14

3	Adempimenti connessi allo svolgimento dei Referendum abrogativi dell'8 e 9 giugno 2025.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	3	8	15



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

4	Attività finalizzate all'ingresso in Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC).
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	0	12	12

5	Approvazione nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali e proposta definizione tariffe di compartecipazione al costo dei servizi disciplinati nel Regolamento.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	9	4	17

6	Adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	12	2	18



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

7	Digitalizzazione cartelle sociali (Area Anziani) e riordino e caricamento cartelle sociale informatizzate (CSI-HP).
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	12	2	18

8	Estumulazioni ordinarie da loculo presso il Cimitero di Petosino. Attività mirate al riallineamento delle concessioni scadute.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	12	2	18

9	Protocollo d'intesa con Associazioni AIDO per avvio azioni intese alla sensibilizzazione della cittadinanza sull'importanza della donazione degli organi, tessuti e cellule.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14

Micro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	3	10	13

Trasversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Scheda di Valutazione Responsabile di Settore



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2025/2027 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

RESPONSABILE DEL SETTORE: LUI STEFANIA MARIA

PESO ASSEGNATO AL SETTORE:

FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI: 10.113,95

PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE: 320,00

RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE):

RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE):

RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE:

(Punteggio da 1 a 30)

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso assegnato	% Raggiungimento obiettivo	Punteggio attribuito
1	Aggiornamento/Revisione Regolamento disciplinante il servizio di refezione scolastica.	14,00		
2	Aggiornamento/Revisione Regolamento disciplinante il servizio di trasporto scolastico.	14,00		
3	Adeempimenti connessi allo svolgimento dei Referendum abrogativi dell'8 e 9 giugno 2025.	15,00		
4	Attività finalizzate all'ingresso in Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC).	12,00		
5	Approvazione nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali e proposta definizione tariffe di compartecipazione al costo dei servizi disciplinati nel Regolamento.	17,00		
6	Adeempimenti connessi all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	18,00		
7	Digitalizzazione cartelle sociali (Area Anziani) e riordino e caricamento cartelle sociali informatizzate (CSI-HF).	18,00		
8	Estumulazioni ordinarie da loculo presso il Cimitero di Petosino. Attività mirate al riallineamento delle concessioni scadute.	18,00		
9	Protocollo d'intesa con Associazioni ADO per avvio azioni intese alla sensibilizzazione della cittadinanza sull'importanza della donazione degli organi, tessuti e cellule.	14,00		
Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.	14,00		
Micro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.	13,00		
Transversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.	14,00		

TOTALE RAGGIUNTO:

181,00

0,00

80% INDENNITÀ DI RISULTATO MAX DA ATTRIBUIRE SECONDO GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE

Se pari o superiore a 100 punti, assegnare il 100% dell'indennità di risultato massima attribuibile

Se compresa tra 80 e 99 punti, assegnare l'80% dell'indennità di risultato massima attribuibile

Se compresa tra 65 e 79 punti, assegnare il 60% dell'indennità di risultato massima attribuibile

Per importi inferiori a 65 punti, l'indennità di risultato NON è erogabile

20% INDENNITÀ DA ATTRIBUIRE A DISCREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRELATA ALLA SEGUENTI VOCI:

Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi

Max 5 punti

Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate

Max 5 punti

Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, Colleghi e Utenti

Max 5 punti

Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive

Max 5 punti

Totale punti conseguiti:

Indennità attribuita a discrezione del Nucleo di Valutazione:

B

TOTALE INDENNITÀ DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2025 (A+B):

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2025, relativi al Centro di Responsabilità SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. **Convenuto, letto e sottoscritto.**

Sorisole, __/__/2025

IL SINDACO
Aw. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Rag. Stefania Maria LUI



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO.

PROGRAMMA 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE.

OBIETTIVO NR. 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Aggiornamento/Revisione Regolamento disciplinante il servizio di refezione scolastica.*

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 48 del 26/11/2013 è stato approvato il Regolamento disciplinante il servizio di refezione scolastica;
- il Comune di Sorisole è titolare del servizio di refezione scolastica;
- con determinazione della Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona nr. 76 del 31/07/2024 è stato affidato in concessione il servizio di refezione scolastica e fornitura pasti a domicilio per anziani e soggetti in condizioni di fragilità sociale nel Comune di Sorisole (BG) per il periodo 01/09/2024 – 31/08/2027 – CIG: B223401080.

Pertanto, si rende necessario, nel rispetto della disciplina legislativa e nei limiti della potestà regolamentare attribuita ai Comuni dalla legge, procedere alla revisione del vigente Regolamento disciplinante il servizio di refezione scolastica, in particolar modo in relazione all'attuale organizzazione del servizio.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di un nuovo Regolamento comunale disciplinante il servizio di refezione scolastica, corredato da una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della relativa approvazione.	Termine ultimo	Entro il 29/08/2025, ovvero prima dell'avvio del nuovo anno scolastico 2025/2026.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Scolastici*.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di analisi e approfondimento, in particolar modo in relazione all'attuale organizzazione del servizio di refezione scolastica, ai fini della predisposizione di un nuovo Regolamento comunale disciplinante il servizio in argomento.				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di un nuovo Regolamento comunale disciplinante il servizio di refezione scolastica, corredato da una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della relativa approvazione.								X				



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO.

PROGRAMMA 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE.

OBIETTIVO NR. 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Aggiornamento/Revisione Regolamento disciplinante il servizio di trasporto scolastico.*

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 48 del 24/07/2001 è stato approvato il Regolamento disciplinante il servizio di trasporto scolastico;
- il Comune di Sorisole è titolare del servizio di trasporto scolastico;
- con determinazione della Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona nr. 89 del 10/09/2024 è stato effettuato l'affidamento diretto del servizio trasporto scolastico, anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b) del D.L.vo nr. 36/2023, a favore della Società consorzio Intercoop Società Cooperativa Sociale di Petacciato (CB).

Pertanto, si rende necessario, nel rispetto della disciplina legislativa e nei limiti della potestà regolamentare attribuita ai Comuni dalla legge, procedere alla revisione del vigente Regolamento disciplinante il servizio di trasporto scolastico, in particolar modo in relazione all'attuale organizzazione del servizio.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di un nuovo Regolamento comunale disciplinante il servizio di trasporto scolastico, corredato da una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della relativa approvazione.	Termine ultimo	Entro il 29/08/2025, ovvero prima dell'avvio del nuovo anno scolastico 2025/2026.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Scolastici*.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi degli aggiornamenti normativi e organizzativi ai fini della predisposizione di un nuovo Regolamento comunale disciplinante il servizio di trasporto scolastico.			X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di un nuovo Regolamento comunale disciplinante il servizio di trasporto scolastico, corredato da una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della relativa approvazione.								X				



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 09: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE.

OBIETTIVO NR. 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Adempimenti connessi allo svolgimento dei Referendum abrogativi dell'8 e 9 giugno 2025.*

Il Ministero dell'Interno – Direzione Centrale dei Servizi Elettorali – ha reso noto che nel Consiglio dei Ministri del 13/03/2025 di aver stabilito che i 5 referendum ammessi dalla Corte Costituzionale si terranno in concomitanza del turno di Ballottaggio delle Elezioni Amministrative 2025 **e avranno luogo nei giorni 8 e 9 giugno 2025.**

A partire dal mese di aprile, l'Ufficio Elettorale dovrà dare inizio all'iter procedurale in base alle scadenze di legge.

Di seguito si illustrano brevemente e in ordine cronologico alcune specifiche attività direttamente connesse con le prossime consultazioni elettorali:

- termine ultimo per i cittadini residenti all'estero di opzione per il voto in Italia: **decimo giorno dal Decreto di indizione;**
- costituzione Ufficio Elettorale e assunzione delle relative determinazioni di impegno di spesa;
- pubblicazione manifesto di convocazione dei comizi;
- revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali “Prima Tornata” e “Seconda Tornata”;
- predisposizione verbale di compilazione dell'elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto il 18° anno di età il giorno fissato per le elezioni;
- incarico ad una Società esterna per l'installazione, il montaggio e lo smontaggio dei tabelloni elettorali e dei relativi seggi;
- predisposizione deliberazioni per la delimitazione degli spazi nonché assegnazione e ripartizione degli stessi per la propaganda elettorale diretta ed indiretta;
- iscrizione nelle liste elettorali degli elettori per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o per riacquisto del diritto elettorale/per cessazione delle cause ostative;
- convocazione della Commissione Elettorale per la nomina degli scrutatori con compilazione del relativo verbale e notifica agli interessati dell'avvenuta nomina;
- predisposizione verbale di cancellazione deceduti e blocco liste;
- ricompilazione delle liste sezionali e relativo verbale;
- predisposizione atti di designazione dei rappresentanti di lista.

Inoltre, **per tutta la durata delle operazioni di voto**, si dovrà garantire una costante presenza dei Funzionari incaricati per il rilascio dei duplicati delle tessere elettorali depositate presso l'Ufficio Elettorale e di quelle smarrite, deteriorate o rubate e per il rilascio del documento di identità necessario per votare, come previsto dalla Legge.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali.	Termine ultimo	Verbale 1a tornata entro il 22/04/2025; Verbale 2a tornata entro il 25/04/2025; Verbale 18enni entro il 04/05/2025; Verbale blocco liste entro il 25/05/2025.
2	Nomina scrutatori e predisposizione verbale con le relative notifiche.	Termine ultimo	Verbale entro il 18/05/2025.
3	Deliberazioni per delimitazione ed assegnazione spazi.	Nr. e termine ultimo	Nr. 2 deliberazioni entro l'11/05/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: € 10.200,00 al capitolo 2390/11: “Consultazioni elettorali – straordinario”;
(Missione 1 Programma 7 Titolo 1 del bilancio corrente);

€ 1.500,00 al capitolo 2780/3: “Consultazioni elettorali IRAP su retribuzioni personale dipendente”;
(Missione 1 Programma 7 Titolo 1 2° livello 01 5 livello 03 del bilancio corrente);

€ 4.200,00 al capitolo 2390/12: “Consultazione elettorali oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico comune”;
(Missione 1 Programma 7 Titolo 1 2° livello 01 5 livello 01 del bilancio corrente);

€ 1.000,00 al capitolo 2460/2: “Consultazioni elettorali servizio mensa personale dipendente”;
(Missione 1 Programma 7 Titolo 1 2° livello 03 5 livello 04 del bilancio corrente).

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – Servizi Demografici.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione dell'Ufficio Elettorale Comunale.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione verbale di compilazione dell'elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, il giorno fissato per le elezioni, il 18° anno di età.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione deliberazioni per la delimitazione degli spazi, e assegnazione e ripartizione degli stessi per la propaganda elettorale diretta ed indiretta.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Nomina/Sorteggio degli scrutatori con compilazione del verbale e notifica di coloro che sono invitati a partecipare alle elezioni.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Predisposizione verbale di cancellazione deceduti e blocco liste.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Predisposizione verbale di ricompilazione delle liste sezionali.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Predisposizione atti necessari ed organizzazione attività di allestimento tabelloni propaganda elettorale e allestimento seggi.					X	X						



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 09: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE.

OBIETTIVO NR. 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Attività finalizzate all'ingresso in Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC).*

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.L. nr. 78/2015, l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile tenuti dai Comuni.

Il processo consente un'ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con l'obiettivo di pervenire alla registrazione e conservazione digitale degli atti relativi agli eventi di Stato Civile, centralizzando gli atti medesimi in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno (denominato ANSC).

Con successivo decreto il Ministero degli Interni il 18 ottobre 2022 ha introdotto e definito le modalità di adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC).

Le procedure di adesione al servizio prevedono i seguenti passaggi:

- censimento degli Ufficiali dello Stato Civile su piattaforma ANPR;
- richiesta della firma remota dedicata allo Stato Civile;
- chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente all'adesione ad ANSC;
- aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi ANSC per la gestione digitale degli atti dello Stato Civile;
- formazione degli operatori comunali all'utilizzo del nuovo sistema, consistente nell'approfondimento dei temi relativi all'utilizzo del nuovo modulo sw, al reperimento dei cittadini su ANPR e/o ANSC, alla compilazione e alla formazione dei nuovi atti di Stato Civile, alla gestione degli allegati ANSC, alla firma degli atti da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, all'inserimento di annotazioni, alla presa in carico e alla gestione delle comunicazioni di ANSC e le certificazioni ANSC.

Con la pubblicazione dell'Avviso Misura 1.4.4 – “*Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)*”, il Dipartimento per la trasformazione digitale ha l'obiettivo di promuovere e accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni.

L'ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

Il Comune di Sorisole, tramite il portale nazionale *Padigitale2026.gov.it*, ha presentato in data 19/08/2024 la candidatura nr. 98905 e ha ottenuto il relativo finanziamento giusto decreto nr. 138 – 1 / 2024 – PNRR del 24/01/2025 per € 8.979,20.

La società Halley Informatica S.r.l., soggetto realizzatore per il Comune di Sorisole, presente nel mercato elettronico nazionale (MEPA), è in grado di attivare i servizi informatici resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) ad un costo complessivo di € 3.843,00, IVA inclusa.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione determinazione di affidamento del contratto con la società Halley informatica S.r.l. del servizio di configurazione per l'integrazione con lo stato civile digitale (ANSC) – PNRR e caricamento contratto sul portale Pa digitale 2026.	Termine ultimo	Entro il 24/04/2025.
2	Completamento delle attività/adesione ai servizi da ANPR per l'utilizzo di ANSC fornitore attestato tramite redazione della dichiarazione di adesione definitiva ANSC sulla piattaforma dedicata.	Tempo	Entro 180 giorni dalla contrattualizzazione con il fornitore.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire l'acquisto del pacchetto software Halley Informatica S.r.l., la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Demografici*.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Contrattualizzazione fornitore servizio di configurazione per l'integrazione con lo Stato Civile digitale (ANSC) – PNRR.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Completamento delle attività/adesione ai servizi da ANPR per l'utilizzo di ANSC entro 180 giorni dal contratto con il fornitore.										X		



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

PROGRAMMI: DIVERSI NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI.

OBIETTIVO NR. 5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Approvazione nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali e proposta definizione tariffe di compartecipazione al costo dei servizi disciplinati nel Regolamento.*

I vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie risultano non essere aggiornati al D.P.C.M. nr. 159/2013 e successive modifiche e/o integrazioni e, conseguentemente, diventa difficoltosa l'applicazione di quanto dettato nei predetti atti, anche in considerazione dei valori dell'indicatore ISEE presenti sia nei Regolamenti che nei vari atti deliberativi.

Alla luce delle numerose novità in materia introdotte in questi ultimi anni, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali al fine di poter disporre di un unico strumento aggiornato e "riqualificato".

Con il presente obiettivo, l'Amministrazione Comunale intende:

- favorire i nuclei familiari in condizioni di fragilità che, senza un Regolamento aggiornato, non possono usufruire di prestazioni sociali;
- facilitare la verifica della situazione socio-economica del nucleo familiare in carico ai Servizi Sociali, al fine di chiedere la compartecipazione economica per i servizi usufruiti/attivati.

Per la realizzazione di questo obiettivo, si potranno in essere le seguenti attività:

- individuazione/mappatura dei Regolamenti comunali vigenti in materia;
- predisposizione di un unico e nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali aggiornato e "riqualificato" in cui confluiranno tutti i vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie;
- predisposizione di una proposta di delibera per la definizione delle tariffe di compartecipazione al costo dei servizi disciplinati nel Regolamento.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di un nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali in cui confluiranno tutti i vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie, corredato da una proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ai fini della relativa approvazione.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.
2	Presentazione di una proposta di deliberazione di Giunta Comunale per la definizione delle tariffe di compartecipazione al costo dei servizi disciplinati nel nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione/mappatura dei Regolamenti comunali vigenti in materia.				X	X	X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di un unico e nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali aggiornato e "riqualificato" in cui confluiranno tutti i vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie.									X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presentazione della proposta di deliberazione e del nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali al Consiglio Comunale, unitamente alla proposta delle tariffe di compartecipazione ai servizi da sottoporre alla Giunta Comunale.												X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE.

OBIETTIVO NR. 6

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.*

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, nr. 33, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione, e in particolare, l'articolo 48, commi 2 e 3, conferisce ad ANAC il compito di definire, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia per l'Italia digitale – AGID e l'ISTAT, modelli e schemi per l'organizzazione, la codifica e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Visto l'articolo 48, comma 5 del predetto Decreto Legislativo nr. 33/2013 secondo il quale i soggetti di cui all'articolo 2-bis, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a conformarsi agli schemi previsti da ANAC;

Dato atto che, il consiglio nell'adunanza del 10 luglio 2024, sulla base degli esiti del Tavolo con la Conferenza unificata, stabilisce che gli Enti/Amministrazioni procedono ad adeguare le sezioni di "Amministrazione Trasparente" partendo dai tre schemi indicati dalla conferenza Unificata, nel periodo transitorio richiesto di 12 mesi; che i restanti schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di agli articoli del Decreto Legislativo nr. 33/2013 potranno essere oggetto di sperimentazione volontaria da parte delle Amministrazioni interessate nel suddetto periodo transitorio senza obblighi per queste di utilizzarli e senza l'attivazione della vigilanza ANAC;

Vista la deliberazione nr. 495 del 25/09/2024 emanata da ANAC, depositata in data 07/11/2024 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie generale nr. 16 del 21/01/2025, termine da cui decorrono i dodici mesi per l'adeguamento;

Considerato che il nuovo adempimento previsto e l'attivazione dei nuovi schemi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" sono interconnessi anche all'aggiornamento dei gestionali Halley in uso dagli Uffici Comunali, dai quali vengono pescati i data-set necessari al popolamento delle categorie individuate da ANAC;

Sentita la società Halley Informatica S.r.l. la quale conferma che sono già in fase di lavorazione i nuovi aggiornamenti per le procedure E-gov, Atti Amministrativi e Finanziaria, s'intende procedere all'adeguamento delle tre sezioni *Utilizzo delle risorse pubbliche, Organizzazione delle pubbliche Amministrazioni e Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione* alle linee guida ANAC così come indicato nella già richiamata deliberazione nr. 495/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione al Sindaco e al Segretario Generale di una relazione finale sugli interventi eseguiti dalla quale si rilevi: - l'attività di aggiornamento dei gestionali per la nuova sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale www.comune.sorisole.bg.it ; - il controllo dei dati pubblicati e l'integrazione dei dati mancanti secondo le linee guida ANAC.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizio Segreteria*.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento gestionali e pubblicazione nuova Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale www.comune.sorisole.bg.it .						X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Controllo dati pubblicati ed integrazione dati mancanti – Adeguamento linee guida ANAC.						X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione e trasmissione al Sindaco e al Segretario Generale di una relazione finale sugli interventi eseguiti dalla quale si rilevi quanto indicato alle precedenti attività nr. 1) e 2).												X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

PROGRAMMA 03: INTERVENTI PER GLI ANZIANI.

OBIETTIVO NR. 7

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Digitalizzazione cartelle sociali (Area Anziani) e riordino e caricamento cartelle sociale informatizzate (CSI-HP).*

Per un Ente pubblico, una corretta gestione dei documenti sin dalla loro formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, dalla produzione alla condivisione, verso il fine ultimo della loro conservazione.

Per i Servizi Sociali la cartella sociale cartacea dell'utente preso in carico deve risultare quanto più ordinata, dettagliata, accessibile all'Assistente Sociale di riferimento e, per talune pratiche burocratiche anche all'impiegata amministrativa dei Servizi Sociali.

Una cartella sociale cartacea con dati dettagliati e sistematici permette una miglior compilazione della cartella sociale informatizzata.

Posto che nel corso del 2024 sono state concluse le operazioni di:

- rilevazione numerica dello stato **iniziale** delle cartelle sociali e del Segretariato sociale delle categorie anziani – disabili e adulti con fragilità;
- rilevazione **finale** della razionalizzazione operata per le cartelle sociali dell'Area Anziani;

Atteso che all'esito delle operazioni condotte sono state censite nr. 145 cartelle cartacee dell'Area Anziani;

Rilevato che l'obiettivo presentato tra i progetti inseriti nel PIAO 2024/2026 è stato modificato poiché la digitalizzazione dei beni archivistici e librari è soggetta ad autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, ai sensi dell'articolo 21, commi 4-5 del D.lgs. nr. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);

Considerato che è necessario proseguire con la digitalizzazione e con il caricamento delle cartelle sociali all'interno del software dell'ATS per i servizi sociali integrati-Cartella Sociale Informatizzata (CSI-HP), al fine di perseguire il processo di dematerializzazione voluto dalla legge nr. 328/2000 e contenuto nel Piano di Zona 2025/2027, adottato dalla Conferenza dei Sindaci dell'Ambito territoriale di Bergamo, le cui finalità sono riassumibili nei seguenti punti:

- evitare l'incremento dello spazio fisico necessario per l'archiviazione;
- miglior utilizzo di uno strumento in grado di supportare a livello professionale-operativo e amministrativo-gestionale l'Assistente Sociale e i vari operatori coinvolti nella programmazione e il coordinamento degli interventi sociali; la cartella sociale così gestita consente:
 - l'automazione di procedure uniformate;
 - la gestione delle informazioni a livello di assistito e di rete di relazioni;
 - la collaborazione fra i diversi attori attraverso l'integrazione della documentazione professionale e interprofessionale;
 - l'interscambio di dati con soggetti esterni;
 - l'analisi dei dati, sia puntuali che aggregati, per la produzione di reportistica direzionale ai fini del miglioramento dei servizi erogati, di governo del sistema e di supporto alle decisioni strategiche.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Per la realizzazione del presente obiettivo sono richieste:

- 1) la redazione del progetto di digitalizzazione e presentazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per l'acquisizione del parere previsto dall'articolo 21, commi 4-5 del D.lgs. nr. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- 2) revisione delle cartelle sociali informatizzate relative all'area anziani, presenti sulla CSI (CSI-HP) e creazione nuove cartelle;
- 3) digitalizzazione delle cartelle sociali area anziani a seguito dell'acquisizione del parere da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia;
- 4) caricamento della documentazione digitalizzata degli utenti dell'Area Anziani nella cartella sociale informatizzata.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Redazione progetto di digitalizzazione e presentazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per l'acquisizione del parere previsto dalla dall'articolo 21, commi 4-5 del D.lgs. nr. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).	Termine ultimo	Entro il 30/05/2025.
2	Revisione delle cartelle sociali – Area anziani – presenti sulla CSI (CSI-HP) con chiusura cartelle per decesso o trasferimento e apertura cartelle utenti in carico al servizio.	Termine ultimo	Entro il 31/10/2025.
3	Caricamento documentazione digitalizzata all'interno delle cartelle sociali – Area Anziani – nel portale dell'ATS per i servizi sociali integrati-Cartella Sociale Informatizzata (CSI-HP).	% e Termine ultimo	Almeno il 50% delle pratiche cartacee complessive entro il 31/12/2025. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione).</i>

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetto di digitalizzazione e presentazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per l'acquisizione del parere previsto dalla dall'articolo 21, commi 4-5 del D.lgs. nr. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Revisione delle cartelle sociali – Area anziani – presenti sulla CSI (CSI-HP) con chiusura cartelle per decesso o trasferimento e apertura cartelle utenti in carico al servizio.								X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Inserimento cartelle sociali Area Anziani nel portale dell'ATS per i servizi sociali integrati-Cartella Sociale Informatizzata (CSI-HP).											X	X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.

OBIETTIVO NR. 8

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Estumulazioni ordinarie da loculo presso il Cimitero di Petosino. Attività mirate al riallineamento delle concessioni scadute.*

Le estumulazioni sono operazioni che consentono l'utilizzo degli spazi del Cimitero secondo un principio di rotazione delle sepolture e consistono nell'estrazione dei resti dal posto in muratura (loculo, ossario) consentendo alla famiglia di scegliere, la successiva destinazione del proprio caro (seconda sepoltura) o il collocamento in ossario comune.

Presso il Cimitero di Petosino ci sono circa 30 loculi le cui concessioni sono scadute; diverse concessioni sono scadute nel periodo pandemico o poco prima, da ciò è derivato un importante sovraccarico di attività per il servizio cimiteriale e, quindi, lo slittamento delle attività ordinarie di estumulazione.

L'ufficio Cimiteriale ha da tempo avviato l'attività di ricerca e quindi interlocuzione con i concessionari e/o famigliari eredi per l'acquisizione della volontà di depositare i resti nell'ossario comune od eventualmente, in caso di resti indecomposti, alla loro inumazione in campo di mineralizzazione per un periodo minimo di cinque anni.

Pertanto, oggi è necessario tendere a un riallineamento delle concessioni scadute al fine di riacquisirle al patrimonio comunale e renderle quindi disponibili per nuove assegnazioni.

L'inizio delle operazioni di estumulazione è fissato con ordinanza sindacale pubblicata all'Albo e affissa nella bacheca del Cimitero.

Le operazioni saranno svolte dalla società incaricata dei servizi cimiteriali per l'anno in corso che provvederà nei tempi e secondo le modalità previste dal vigente Regolamento di Polizia Mortuaria nonché dal Capitolato Speciale d'Appalto ed in particolare:

- rimozione lastre di marmo e cemento e loro smaltimento;
- rimozione del feretro e verifica dello stato di mineralizzazione dei resti;
- inumazione resti indecomposti in fosse nel campo di mineralizzazione con apposizione di croce e targhetta identificativa;
- sanificazione loculi, fornitura e posa delle nuove lastre di chiusura dei loculi;
- smaltimento dei rifiuti speciali provenienti dalle operazioni di estumulazione.

L'ufficio invierà ai concessionari e/o famigliari eredi la comunicazione relativa al giorno di svolgimento delle operazioni di estumulazione, nonché la richiesta di pagamento della relativa tariffa.

Al termine delle operazioni, si procederà all'aggiornamento dei dati nel software di gestione del Cimitero conseguenti alle operazioni di estumulazione e all'aggiornamento della piantina cimiteriale.

Il presente obiettivo garantisce nel tempo il principio di rotazione delle sepolture e l'ottimizzazione degli spazi distribuiti nel Cimitero.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Acquisizione volontà concessionari o eredi.	Termine ultimo	Entro il 30/11/2025.
2	Predisposizione ordinanza sindacale di chiusura del cimitero di Petosino.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.
3	Estumulazione/Inumazione resti indecomposti.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.
4	Aggiornamento piantina cimiteriale.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: € 18.565,72 al capitolo 24850/1: “Spese per servizi cimiteriali”;
 € 7.437,48 al capitolo 24300/3: “Acquisto lastre per cimitero croci e cassetine”;
 € 366,00 al capitolo 24750/2: “Spese illuminazione votiva – prestazione di servizi”.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – Servizio Segreteria.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione volontà concessionari o eredi.									X	X	X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione ordinanza sindacale di chiusura del cimitero di Petosino.									X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Estumulazione/Inumazione resti indecomposti.									X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Aggiornamento piantina cimiteriale.									X	X	X	X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

PROGRAMMA 07: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE.

OBIETTIVO NR. 9

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Protocollo d'intesa con Associazioni AIDO per avvio azioni intese alla sensibilizzazione della cittadinanza sull'importanza della donazione degli organi, tessuti e cellule.*

La Legge 1° aprile 1999, nr. 91 “*Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti*” e successive modifiche e/o integrazioni disciplina il prelievo di organi e di tessuti da soggetto di cui sia stata accertata la morte, ai sensi della Legge 29 dicembre 1993, nr. 578.

La Giunta Regionale, con deliberazione nr. 2325 del 05/09/2014, ha approvato un protocollo d'intesa con una serie di “soggetti attori” tra i quali l'AIDO – Associazione italiana donatori organi – per:

- promuovere attività di informazione/formazione promosse sul territorio dei Comuni coinvolti nel progetto, anche attraverso la diffusione del materiale informativo;
- diffondere, nell'ambito territoriale dei Comuni coinvolti, l'informazione ai cittadini sulla possibilità di dichiarare la propria manifestazione di volontà alla donazione di organi e tessuti anche presso gli uffici Anagrafe del Comune.

Nel territorio comunale sono attive tre sezioni dell'AIDO – Sezione di Petosino, Sezione di Azzonica e Sezione di Sorisole – iscritte all'Albo delle Associazioni comunali rispettivamente al nr. 2,4 e 5.

L'Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta comunale nr. 103 del 20/09/2015, ha già espresso la volontà di “Adesione al progetto Donare gli organi: una scelta in comune” a seguito del quale è stata data attuazione all'acquisizione della volontà o meno alla donazione nel corso del rilascio della carta di identità elettronica.

Oggi l'Amministrazione Comunale e le sezioni comunali AIDO Petosino, Azzonica e Sorisole vogliono dare maggior impulso alla cultura della donazione non limitando la collaborazione alla sola raccolta dei consensi, ma bensì instaurare una serie di azioni al fine di sensibilizzare maggiormente la cittadinanza sul tema.

Per la realizzazione del presente obiettivo sono richieste le seguenti attività:

- 1) redazione di un protocollo di intesa che disciplini azioni e compiti reciproci per una maggiore sensibilizzazione alla cultura della donazione che dovrà contenere i seguenti impegni:
 - a. azioni al fine di raggiungere il cittadino maggiorenne con una informazione più mirata, perché possa esprimere con consapevolezza la volontà di essere o meno donatore di organi, tessuti e cellule;
 - b. impegno, in occasione dell'avviso di scadenza della CIE al cittadino, o in fase di prenotazione dell'appuntamento on line, di invio dell'informativa “Una Scelta in Comune” al fine di rendere il cittadino “preparato” alla domanda di espressione del consenso o diniego alla donazione;
 - c. impegno sulla raccolta e trasmissione periodica quadrimestrale dei soli dati numerici, quindi anonimi, relativi all'espressione dei consensi, dei dinieghi o quanti non si sono espressi;
 - d. organizzazione di un evento pubblico per illustrare l'iniziativa;
 - e. predisposizione incontri informativi nei diversi punti di aggregazione, soprattutto anziani e giovani presenti sul territorio;
 - f. diffusione di materiali informativi tramite i mezzi di comunicazione istituzionali (sito istituzionale, ecc...);



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

- g. individuazione di uno spazio all'interno del Municipio per i volontari AIDO al fine di poter fornire informazioni al cittadino;
- h. impegno al fine di mettere a disposizione dell'AIDO uno spazio/bacheca all'interno del Comune, adiacente gli uffici Demografici, per rendere pubblici i materiali informativi dell'Associazione;
- i. impegno, secondo le disponibilità di bilancio dell'Ente, ad acquistare il libro *"VOLTÌ DI RINASCITA. 55 STORIE DI TRAPIANTI (ma potrebbero essere 55.000)"* come segno tangibile della testimonianza di trapiantanti, da distribuire alla cittadinanza in occasione dell'espressione del consenso alla donazione, soprattutto ai cittadini che mostrano indecisione rispetto al tema.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Condivisione di una bozza di protocollo di intesa con l'Associazione AIDO.	Termine ultimo	Entro il 31/10/2025. (Rilevabile dalla corrispondenza protocollata tra le parti).
2	Predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di deliberazione, corredata dal Protocollo di intesa tra Comune di Sorisole e Associazioni AIDO, per avvio azioni intese alla sensibilizzazione della cittadinanza sull'importanza della donazione degli organi, dei tessuti e delle cellule.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi demografici e Servizi Sociali* (Personale dedicato all'Albo delle Associazioni).

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Condivisione di una bozza di protocollo di intesa con l'Associazione AIDO.										X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di deliberazione, corredata dal Protocollo di intesa tra Comune di Sorisole e Associazioni AIDO, per avvio azioni intese alla sensibilizzazione della cittadinanza sull'importanza della donazione degli organi, dei tessuti e delle cellule.												X



PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

1	Formazione del Personale dipendente: nuova gestione digitalizzata dei percorsi formativi.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	9	6	15

2	Nuova nomina Responsabile della protezione dei dati: aggiornamento modulistica del Settore GESTIONE RISORSE e pubblicazione sul sito istituzionale.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	12	2	18

3	Adempimenti diversi in ambito assunzionale.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

4	Predisposizione Regolamento per la disciplina transitoria delle progressioni verticali tra Aree del Personale dipendente.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	0	9	6	15

5	Predisposizione Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, nr. 36, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14

6	Attività propedeutiche ai fini dell'eventuale successiva emissione avvisi accertamento TARI per le annualità non prescritte.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	4	9	4	17



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Macro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	8	6	4	18

Macro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
TOTALE	0	8	6	4	18

Trasversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



Scheda di Valutazione Responsabile di Settore

COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2025/2027 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE

RESPONSABILE DEL SETTORE: BACUZZI ANGELICA

PESO ASSEGNATO AL SETTORE:

FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI: 10.113,95

PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE: 320,00

RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE):

RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE):

RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE:

(Punteggio da 1 a 30)

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso assegnato	% Raggiungimento obiettivo	Punteggio attribuito
1	Formazione del Personale dipendente: nuova gestione digitalizzata dei percorsi formativi.	15,00		
2	Nuova nomina Responsabile della protezione dei dati: aggiornamento modulistica del Settore GESTIONE RISORSE e pubblicazione sul sito istituzionale.	18,00		
3	Adempimenti diversi in ambito assunzionale.	14,00		
4	Predisposizione Regolamento per la disciplina transitoria delle progressioni verticali tra Aree del Personale dipendente.	15,00		
5	Predisposizione Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, nr. 36, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209.	14,00		
6	Attività propedeutiche ai fini dell'eventuale successiva emissione avvisi accertamento TARI per le annualità non prescritte.	17,00		
Macro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.	18,00		
Macro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.	18,00		
trasversal	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.	14,00		
TOTALE RAGGIUNTO:		143,00		0,00
80% INDENNITA' DI RISULTATO MAX DA ATTRIBUIRE SECONDO GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE		-		
Se pari o superiore a 100 punti, assegnare il 100% dell'indennità di risultato massima attribuibile		A		
Se compresa tra 80 e 99 punti, assegnare l'80% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Se compresa tra 65 e 79 punti, assegnare il 60% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Per importi inferiori a 65 punti, l'indennità di risultato NON è erogabile				
20% INDENNITA' DA ATTRIBUIRE A DISCREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRELATA ALLA SEGUENTI VOCI:		-		
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi		Max 5 punti		
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate		Max 5 punti		
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, Colleghi e Utenti		Max 5 punti		
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive		Max 5 punti		
Totale punti conseguiti:				
Indennità attribuita a discrezione del Nucleo di Valutazione:		B		
TOTALE INDENNITA' DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2025 (A+B):				

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2025, relativi al Centro di Responsabilità GESTIONE RISORSE, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. Convenuto, letto e sottoscritto.

Sorisole, ___/___/2025

IL SINDACO
Aw. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Rag. Angelica BACUZZI



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

COORDINATORE OBIETTIVO: BACUZZI ANGELICA.

MACRO-OBIETTIVO NR. 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Riduzione dei tempi di pagamento della P.A.*

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023, nr. 13, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, quindi compresi anche gli Enti locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 (trenta) per cento.

Il MEF ha fornito le indicazioni operative finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle Amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali:

- **30 (trenta) giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;**
- **0 (zero) per l'indicatore del tempo medio di ritardo.**

A seguito delle modifiche apportate al PNRR, è stata introdotta la *milestone* M1C1-72bis che prevede una serie di interventi volti a favorire un'accelerazione nel percorso di miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni ai fini del conseguimento dei *target* previsti dalla stessa riforma, al primo trimestre del 2025 e del 2026.

A tal proposito, si veda la circolare nr. **36** del MEF – RGS di cui al Prot. nr. **232998** dell'**08/11/2024** – U, avente per oggetto specifiche disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni, di pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del D.Lgs. nr. 231/2002, riguardante l'eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre il termine fino ad un massimo di 60 (sessanta) giorni.

Si tenga inoltre presente che, nell'ambito dei sistemi di valutazione delle performance, ai sensi del già citato articolo 4-bis del D.L. nr. 13/2023, deve essere assegnato uno specifico obiettivo annuale di rispetto dei termini di pagamento, da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa ed avente un peso del 30% (trenta per cento).

Si vedano, a tal riguardo, i decreti sindacali nr. 20, 21, 22 e 23 del 05/12/2024 di conferimento di funzioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni, per il corrente anno, ai Responsabili dei diversi Settori dell'Ente in cui è contenuta, al punto nr. 4), il predetto richiamo legislativo.

Pertanto, sulla scorta dell'esperienza positiva maturata lo scorso anno, s'intende riproporre un obiettivo che coinvolga tutti i Settori di questo Comune e, al fine di garantire una scansione temporale puntuale mettendo in relazione tutti gli uffici comunali in ordine alle eventuali novità e/o aggiornamenti in merito, viene individuata nella figura del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE il coordinatore del presente progetto riguardante la riduzione dei tempi medi di pagamento.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Quindi, il presente progetto riveste natura di “obiettivo di performance” organizzativa dell’Ente e, nello specifico, riguarda tutti i Settori, compreso il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell’andamento dell’obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale ed i Responsabili nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Si tenga infine presente che, attualmente, la ricezione, la contabilizzazione ed il pagamento attraverso l’emissione di appositi mandati per **tutte** le fatture dell’Ente viene effettuato direttamente dal Servizio Finanziario una volta che le stesse sono state regolarmente accettate dal Responsabile competente il quale, a conclusione dell’iter, procede alla predisposizione di apposito atto di liquidazione.

Ai fini del controllo, sarà verificato l’indicatore di tempestività trimestrale pubblicato sul sito istituzionale in “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” che, ai fini del rispetto dei target MEF, dovrà sempre essere negativo o pari a zero perché ciò significa, in termini pratici, che le fatture sono state pagate entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione.

Si riporta, infine, per maggior chiarezza, un estratto della circolare già richiamata nr. 36/2024, laddove si evidenzia che nei pagamenti delle fatture, la corretta applicazione delle disposizioni recate dal citato articolo 4, comma 4, del D.Lgs. nr. 231/2002, prevede che:

- “le scadenze di fatture superiori a 60 giorni dalla data di ricevimento non sono, in alcun caso, ammissibili;
- il calcolo della data di scadenza deve essere basato sui giorni di calendario effettivi, senza alcuna esclusione (ad es. giorni festivi);
- eventuali scadenze superiori a 30 giorni (e comunque non superiori a 60 giorni) dalla data di ricevimento della fattura sono consentite esclusivamente – fatta eccezione per i pagamenti degli Enti del comparto sanitario – in presenza dei requisiti previsti dall’articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002, i quali devono essere chiaramente documentati e riscontrabili;
- anche qualora l’impresa indicasse in fattura un termine di pagamento superiore a 30 giorni, in assenza dei presupposti di legge indicati dalla Direttiva n. 2011/7/UE (articolo 4, paragrafo 6) e dalla normativa nazionale di recepimento (articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002), l’Amministrazione dovrà necessariamente ricondurre il termine di scadenza della fattura a 30 giorni dalla data di ricevimento”.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Rispetto target MEF in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni e, comunque, secondo le disposizioni contenute nella circolare nr. 36 del MEF – RGS di cui al Prot. nr. 232998 dell’ 08/11/2024 – U.	Tempo	Pagamento fatture dell’Ente non oltre 30 giorni dalla data di protocollazione. (Ai fini del controllo, sarà verificato l’indicatore di tempestività trimestrale pubblicato sul sito istituzionale in “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”, sottosezione “ <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i> ” che, ai fini del rispetto dei target MEF, dovrà sempre essere negativo o pari a zero).



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

“MICRO – OBIETTIVO/I” CORRELATO/I ED ASSEGNATI AD ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

MICRO-OBIETTIVO NR. 1

Centri di Responsabilità coinvolti:

DESCRIZIONE DEL CENTRO	RESPONSABILE DEL CENTRO
Servizi Istituzionali e alla Persona	LUI Stefania Maria
Gestione Territorio	MAGNI Alfio
Polizia Locale	COMETTI Giovanni

Breve descrizione obiettivo/i previsto/i e correlato/i al principale:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Per tutte le fatture regolarmente accettate e di propria competenza, successivamente contabilizzate dal Servizio Finanziario, predisposizione atti di liquidazione entro almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza delle stesse, considerando come scadenza pagamento 30 (trenta) giorni dalla loro protocollazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione atti di liquidazione fatture di propria competenza entro almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza delle stesse, considerando come scadenza pagamento 30 (trenta) giorni dalla loro protocollazione.	Tempo	Entro almeno 7 (sette) giorni prima della loro scadenza. (Il controllo sarà effettuato a campione).



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

COORDINATORE OBIETTIVO: BACUZZI ANGELICA.

MACRO-OBIETTIVO NR. 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Piano annuale dei flussi di cassa.*

L'articolo 6, commi 1 e 2, del D.L. nr. 155/2024, convertito con modificazioni dalla Legge nr. 189/2024, recita quanto segue:

“1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone MIC1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1.”.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **17 del 27/02/2025**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano dei flussi di cassa per il **2025** stabilendo, altresì, che lo stesso dovrà essere trimestralmente aggiornato con determinazione del Responsabile finanziario, che dovrà essere adottata entro il 30 del mese successivo al trimestre solare appena concluso, in particolare:

- | | |
|---|----------------------------------|
| • I trimestre 2025 (gennaio, febbraio, marzo): | entro il 30 aprile 2025; |
| • II trimestre 2025 (aprile, maggio, giugno): | entro il 30 luglio 2025; |
| • III trimestre 2025 (luglio, agosto, settembre): | entro il 30 ottobre 2025; |
| • IV trimestre 2025 (ottobre, novembre, dicembre): | entro il 30 gennaio 2026, |

da trasmettere altresì alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla data di sua adozione.

Nella deliberazione già richiamata nr. 17/2025, è stato inoltre conferito apposito indirizzo operativo affinché nel PIAO 2025/2027 venga inserito uno specifico obiettivo di gestione relativo a tutte le attività correlate al nuovo adempimento in argomento e che coinvolgerà, di fatto, tutti i Responsabili di Settore dell'Ente.

Concretamente, a seguito della sua adozione, il piano deve essere trasmesso all'organo di revisione per la verifica prevista dall'articolo 6, comma 2, del D.L. nr. 155/2024; si veda, a tal riguardo, il verbale nr. 1 del 10/03/2025 del Revisore Unico dell'Ente e depositato presso il Settore GESTIONE RISORSE.

Successivamente:

- le previsioni trimestrali del piano sono elaborate **dal Responsabile finanziario con la collaborazione dei Responsabili dei servizi dell'Ente**, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (consultabili dal sito internet www.siope.it), e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo);



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

- al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli Enti devono verificare trimestralmente le previsioni, aggiornare il piano annuale dei flussi di cassa e dare comunicazione alla Giunta Comunale dell'attuazione dello stesso;
- il piano è aggiornato con atto del Responsabile finanziario;
- al termine di ciascun trimestre, le previsioni del trimestre concluso sono sostituite con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE e sono conseguentemente aggiornate/riformulate le previsioni dei trimestri successivi, tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa. La descrizione delle colonne che riportano gli incassi e i pagamenti effettivi dell'esercizio è ridenominata *"Incassi effettivi"/"Pagamenti effettivi"*;
- la classificazione delle entrate e delle spese del piano prevista nel modello, definita sulla base dei primi livelli della codifica SIOPE, può essere ulteriormente articolata, seguendo la codifica SIOPE;
- l'importo delle carte contabili previsto nel modello è inserito quando si sostituiscono le previsioni con gli incassi e i pagamenti effettivi, ed è ridotto in occasione dei successivi aggiornamenti.

Pertanto, s'intende proporre un obiettivo che coinvolga tutti i Settori di questo Comune e, al fine di garantire una scansione temporale puntuale mettendo in relazione tutti gli uffici comunali in ordine alle eventuali novità e/o aggiornamenti in merito, viene individuata nella figura del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE il coordinatore del presente progetto riguardante il piano annuale dei flussi di cassa.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione ai Responsabili di Settore dell'Ente di un elenco, in formato Excel, dei flussi di cassa entrate/uscite di propria competenza, ai fini delle necessarie verifiche, ciascuno per i capitoli di propria competenza, circa l'andamento trimestrale degli incassi e dei pagamenti.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 23/04/2025 per il I trimestre 2025; - 15/07/2025 per il II trimestre 2025; - 15/10/2025 per il III trimestre 2025; - 15/01/2026 per il IV trimestre 2025.
2	Determinazione di aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa 2025 , approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 17 del 27/02/2025 , esecutiva ai sensi di legge.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 30/04/2025 per il I trimestre 2025; - 30/07/2025 per il II trimestre 2025; - 30/10/2025 per il III trimestre 2025; - 30/01/2026 per il IV trimestre 2025.
3	Trasmissione copia determinazione di aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa 2025 alla Giunta Comunale.	Tempo	Entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di adozione delle determinazioni di aggiornamento trimestrale.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

- FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.
- UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.
- STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

“MICRO – OBIETTIVO/I” CORRELATO/I ED ASSEGNATI AD ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

MICRO-OBIETTIVO NR. 2

Centri di Responsabilità coinvolti:

DESCRIZIONE DEL CENTRO	RESPONSABILE DEL CENTRO
Servizi Istituzionali e alla Persona	LUI Stefania Maria
Gestione Territorio	MAGNI Alfio
Polizia Locale	COMETTI Giovanni

Breve descrizione obiettivo/i previsto/i e correlato/i al principale:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi circa l'andamento trimestrale degli incassi e dei pagamenti in riferimento ai capitoli di propria competenza e conseguente rielaborazione dell'elenco trimestrale, in formato Excel, dei flussi di cassa entrate/uscite. Successiva trasmissione dell'elenco rielaborato dei flussi di cassa entrate/uscite al Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE, per i provvedimenti conseguenti.				X			X			X		

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione al Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE dell'elenco trimestrale rielaborato, in formato Excel, dei flussi di cassa entrate/uscite dei capitoli di propria competenza, e relativo all'andamento degli incassi e dei pagamenti.	Tempo	Entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento di un elenco dei flussi di cassa entrate/uscite da parte del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE.



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRI DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, GESTIONE RISORSE, GESTIONE TERRITORIO E POLIZIA LOCALE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMI DIVERSI.

OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.*

La direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rivolta a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione e dello sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente a cui, le stesse, devono ispirare la propria azione al fine di perseguire le finalità richieste dal PNRR necessarie per il conseguimento dei suoi *target*.

Le disposizioni contenute nella direttiva già richiamata sottolineano il requisito di obbligatorietà della formazione intesa sia come “necessaria” che come una “responsabilità collettiva di tutte le Amministrazioni”.

Pertanto, la formazione del Personale costituisce, proprio all'interno del presente PIAO 2025/2027, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, tenuto conto che:

- deve essere considerata come un “*catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa*”;
- deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti;
- ha un impatto fondamentale in quanto “*strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti*”;
- produce “*esternalità positiva in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni*”.

Inoltre, la formazione permette la crescita delle conoscenze, lo sviluppo delle competenze e la crescita della coscienza del ruolo ricoperto dal Personale dipendente e deve concentrarsi non solo sulle competenze tecniche, ma anche sull'educazione umanistica.

A partire dal 2025, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo di performance, la formazione prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills* e promuovono la formazione dei propri dipendenti per nr. 40 (quaranta) ore/anno.

Sempre dal 2025, le Amministrazioni pubbliche possono **riparametrare** le ore di formazione da svolgere in base all'effettiva presenza in servizio dei/delle dipendenti nel corso dell'anno, per esempio, per i/le neo-assunti/e, per i/le dipendenti con orario di lavoro part-time o ridotto, per le dipendenti in maternità, per i/le dipendenti in malattia.

Pertanto, in prosecuzione all'obiettivo già assegnato lo scorso anno circa lo sviluppo delle competenze mediante la piattaforma “*Syllabus*” del Dipartimento della Funzione Pubblica, s'intende promuovere e conseguire anche per il 2025 l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione e sviluppo delle conoscenze, monitorando la fruizione dei percorsi formativi per **nr. 40 (quaranta) ore annue e, in ogni caso, riparametrare in base all'effettiva presenza in servizio** nei tempi programmati e compatibili con l'attività lavorativa **per tutto il Personale dipendente**.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Quindi, ogni dipendente di questo Ente parteciperà alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (**superamento del test postformazione**, ove previsto).

Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

La formazione erogata su “*Syllabus*”, inoltre, potrà essere integrata in programmi di formazione proposti dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA), da Formez PA, PA 110 e lode, da Scuola IFEL come da Protocollo d’intesa siglato il 29/02/2024 e da eventuali altre fonti (per esempio, operatori di mercato, corsi autoprodotti, ecc...) e comunque nel pieno rispetto di quanto indicato nella direttiva in argomento.

Esclusivamente per tutto il Personale operante presso il Settore GESTIONE RISORSE, posto che il Decreto del MEF del **23/12/2024** in merito alla **riforma contabile Accrual** prevede l’obbligo di riclassificare i propri dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico, adottato con determina del Ragioniere Generale dello Stato nr. 176775 del 27/06/2024, si dispone la formazione Accrual secondo le indicazioni previste nel relativo portale e che rientrerà nel monte-ore annuale individuale previsto per legge.

Ai fini del controllo, **ogni Responsabile di Settore attesterà per se stesso e per i propri Collaboratori, entro il 31 Dicembre 2025, la formazione individuale con l’indicazione del numero delle ore; ogni dipendente, in corso d’anno, in un tempo congruo quantificabile indicativamente in 10 (dieci) giorni, inoltrerà l’attestato di partecipazione ad uno specifico corso al Servizio Gestione del Personale per la sua registrazione ed i conseguenti adempimenti.**

La verifica dell’attestazione di ciascun Responsabile sarà effettuata in base agli attestati regolarmente registrati e depositati presso il Settore GESTIONE RISORSE – *Servizio Gestione del Personale*, all’interno di ciascun fascicolo personale digitalizzato in materia di formazione; a tal proposito, si faccia riferimento all’obiettivo specifico assegnato al predetto Settore circa la gestione e la digitalizzazione della formazione del Personale dipendente.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Formazione e sviluppo delle conoscenze per nr. 40 (quaranta) ore annue e, in ogni caso, riparametrate in base all’effettiva presenza in servizio (per esempio, per i neo assunti/e o per chi lavora part-time o ad orario ridotto), per tutto il Personale dipendente, con superamento del test postformazione, ove previsto. Predisposizione e presentazione attestazione al Sindaco e al Segretario Generale dell’Ente, a cura del Responsabile di ciascun Settore dell’Ente, della formazione 2025 per se stesso e per i propri Collaboratori, con l’indicazione del numero delle ore individuali.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025. (Ai fini del controllo, si veda quanto riportato nella parte descrittiva del presente Obiettivo; potrà, inoltre, essere effettuato a campione confrontando l’attestazione di ciascun Responsabile con gli attestati regolarmente registrati e depositati presso il Settore GESTIONE RISORSE – Servizio Gestione del Personale).



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso tutti i Settori dell'Ente, ossia Settori SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, GESTIONE RISORSE, GESTIONE TERRITORIO e POLIZIA LOCALE.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso tutti i Settori coinvolti.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione e sviluppo delle conoscenze per nr. 40 (quaranta) ore annue e, in ogni caso, riparametrate in base all'effettiva presenza in servizio (per esempio, per i neo assunti/e o per chi lavora part-time o ad orario ridotto), per tutto il Personale dipendente, con superamento del test postformazione, ove previsto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione e presentazione attestazione al Sindaco e al Segretario Generale dell'Ente, a cura del Responsabile di ciascun Settore dell'Ente, della formazione 2025 per se stesso e per i propri Collaboratori, con l'indicazione del numero delle ore individuali.												X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

OBBIETTIVO NR. 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Formazione del Personale dipendente: nuova gestione digitalizzata dei percorsi formativi.*

L'articolo 27 – *Fascicolo personale* del CCNL 16/11/2022 relativo al Personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, al comma 1 dispone quanto segue: “Per ogni dipendente, la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, **anche digitale**, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano”.

All'articolo 55 – *Destinatari e processi della formazione* del predetto CCNL, al comma 10 viene stabilito che “Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (*Fascicolo Personale*)”.

Visti la direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 14/01/2025 che ribadisce il valore della formazione inteso come “valorizzazione delle persone” ai fini della crescita personale ed il miglioramento delle performance delle Amministrazioni, e l'obiettivo trasversale nr. 3) denominato “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente*” assegnato a tutti i dipendenti dell'Ente, s'intende proporre un nuovo progetto per la gestione digitalizzata dei percorsi formativi di tutto il Personale dipendente.

Tale esigenza nasce anche dal fatto che il *Servizio Gestione del Personale*, per sua natura, è chiamato ad assolvere, soprattutto in questi ultimi anni, numerosi nuovi adempimenti, come statistiche, relazioni, compilazione ed elaborazione di dati circa la formazione del Personale dipendente, con una serie di informazioni ben dettagliate che, di seguito, vengono brevemente riassunte:

- nr. ore di formazione individuale e complessivo annuo, suddiviso per genere e Area di appartenenza;
- area tematica come, per esempio, “Finanza, contabilità e tributi”, “Anagrafe”, “Innovazione digitale”, “Patrimonio, investimenti, finanziamenti”, “Appalti e contratti”, “Personale”, “Politiche sociali ed educative”, “Attività economico produttive”, “Soft skills”;
- organizzazione del corso di formazione come, per esempio, Docenti interni all'Amministrazione, Soggetti Privati, Università, SNA, FormezPA, IFEL-Fondazione Anci, Altri soggetti pubblici (Regione, Provincia, Città metropolitana, ATS, ecc.), Ordini professionali, Altro;
- se gli interventi formativi sono stati determinati sulla base di indicazioni formulate dai Responsabili di Settore, da un'analisi dei bisogni dell'organizzazione o da un'analisi formalizzata delle competenze del Personale, o richieste dei dipendenti di volta in volta valutate, o altro.

Infine, si evidenzia che l'applicativo informatico attualmente in uso per la gestione delle presenze-assenze del Personale dipendente non rileva automaticamente tutti gli aspetti legati alla formazione individuale e, pertanto, la necessità di impostare una nuova gestione è diventata indispensabile ed improrogabile, anche alla luce di tutti gli ambiti legati al processo di digitalizzazione e interoperabilità tra Enti pubblici.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

La nuova gestione digitalizzata dei percorsi formativi consentirà anche al Personale dipendente di poter disporre celermente di tutte le informazioni relative all'ambito in argomento, suddivise per anno, in occasione, per esempio, della compilazione del proprio *curriculum-vitae*.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione al Personale dipendente dell'Ente di nuove istruzioni per la gestione degli attestati formativi individuali. Le istruzioni dovranno contenere anche un modello fac-simile che racchiuda tutti i dati necessari per future statistiche, relazioni, compilazione ed elaborazione di dati, e che consenta ad ogni dipendente, in autonomia, la sua compilazione ed il contestuale inoltro al <i>Servizio Gestione del Personale</i> , congiuntamente al proprio attestato formativo.	Termine ultimo	Entro il 30/04/2025.
2	Predisposizione, compilazione e trasmissione al Sindaco e al Segretario Generale, di un report, in formato Excel, contenente i percorsi formativi 2025 di tutto il Personale dipendente, con l'indicazione sia delle ore individuali che complessive, oltre ai dati meglio descritti nella parte descrittiva del presente obiettivo (per esempio, area tematica, organizzazione, ecc...).	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di analisi, studio e progettazione nuova gestione digitalizzata dei percorsi formativi del Personale dipendente dell'Ente.	X	X	X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Aggiornamento della sotto-sezione "Formazione" con gli attestati presentati e depositati nei rispettivi fascicoli del Personale dipendente in servizio al 1° Gennaio 2025 in modalità cartacea.	X	X	X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione e trasmissione al Personale dipendente dell'Ente di nuove istruzioni per la gestione degli attestati formativi individuali. Le istruzioni dovranno contenere anche un modello fac-simile che racchiuda tutti i dati necessari per future statistiche, relazioni, compilazione ed elaborazione di dati, e che consenta ad ogni dipendente, in autonomia, la sua compilazione ed il contestuale inoltro al <i>Servizio Gestione del Personale</i> , congiuntamente al proprio attestato formativo.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Digitalizzazione e archiviazione attestati formativi nel fascicolo personale di ciascun dipendente che, in un tempo congruo quantificabile indicativamente in 10 (dieci) giorni, inoltrerà l'attestato di partecipazione ad uno specifico corso al Servizio <i>Gestione del Personale</i> .					X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Predisposizione, compilazione e trasmissione al Sindaco e al Segretario Generale, di un report, in formato Excel, contenente i percorsi formativi 2025 di tutto il Personale dipendente, con l'indicazione sia delle ore individuali che complessive, oltre ai dati meglio descritti nella parte descrittiva del presente obiettivo (per esempio, area tematica, organizzazione, ecc...).					X	X	X	X	X	X	X	X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.

OBIETTIVO NR. 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Nuova nomina Responsabile della protezione dei dati: aggiornamento modulistica del Settore GESTIONE RISORSE e pubblicazione sul sito istituzionale.*

Con decreto sindacale nr. **24** del **19/12/2024**, in applicazione del Regolamento dell'Unione Europea 2016/679, articoli 37-39 e in osservanza alle Linee-guida sui Responsabili della Protezione dei Dati, è stata nominata con decorrenza 1° Gennaio 2025 la società **Privacercert Lombardia S.r.l.**, in persona del suo legale rappresentante – Amministratore Delegato Dr. **ZAMPETTI Massimo**, quale Responsabile della Protezione dei Dati, per quanto necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi contrattuali o convenzionali in argomento.

Pertanto, è necessario procedere ad aggiornare la modulistica afferente il Settore GESTIONE RISORSE (*Servizi di Ragioneria, Gestione del Personale, Tributi e Entrate*) e, conseguentemente pubblicarla nella sezione relativa alla "Modulistica" sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.sorisole.bg.it.

In particolare, si procederà ad aggiornare la modulistica con l'indicazione del nuovo Responsabile della Protezione dei Dati attualmente presente sul sito istituzionale nelle seguenti sotto-sezioni:

- Settore 2 – *Ragioneria*;
- Settore 2 – *Gestione del Personale*;
- Settore 2 – *IMU*;
- Settore 2 – *TARI – Tassa Rifiuti*.

Per maggiore chiarezza e a titolo meramente illustrativo, la modulistica oggetto di aggiornamento riguarderà, per esempio, la *Dichiarazione conto corrente dedicato di cui alla Legge 13 Agosto 2010, nr. 136*, il *Fac-simile richiesta di certificati o stati di servizio*, la *Richiesta di rimborso IMU*, il *Ravvedimento operoso*, la *Dichiarazione attivazione utenza domestica TARI*, la *Dichiarazione di cessazione TARI utenza domestica*.

Il presente obiettivo rientra in una di quelle attività che hanno, per loro natura, particolare rilevanza rispetto all'informazione, alla comunicazione e alla trasparenza; infatti, l'attenzione dedicata a queste tematiche si evidenzia in diversi ambiti tra cui, per l'appunto, l'impostazione della modulistica e la sua uniformità, consentendo al Comune di contraddistinguersi ed identificarsi attraverso un'immagine unica e semplificando, nel contempo, l'interazione con i Cittadini.

Infatti, proprio attraverso una comunicazione chiara, intuitiva, ma completa nei contenuti, si persegue l'obiettivo generale dell'Ente di "accorciare le distanze", semplificando il rapporto con i cittadini e rendendolo più diretto, anche attraverso canali d'informazione come, per l'appunto, il sito web.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Aggiornamento modulistica di competenza del Settore GESTIONE RISORSE con l'indicazione del nuovo Responsabile della Protezione dei Dati e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.sorisole.bg.it , alla sezione "Modulistica", sotto-sezioni: • Settore 2 – <i>Ragioneria</i>; • Settore 2 – <i>Gestione del Personale</i>; • Settore 2 – <i>IMU</i>; • Settore 2 – <i>TARI – Tassa Rifiuti</i>.	Termine ultimo	Entro il 30/05/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento modulistica di competenza del Settore GESTIONE RISORSE con l'indicazione del nuovo Responsabile della Protezione dei Dati.			X	X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Pubblicazione della modulistica aggiornata con il nuovo Responsabile della Protezione dei Dati in argomento nella sezione dedicata sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.sorisole.bg.it .					X							



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

OBIETTIVO NR. 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Adempimenti diversi in ambito assunzionale.*

In data **03/03/2025** – Prot. nr. **3109** sono pervenute le dimissioni volontarie, con decorrenza **1° Marzo 2025** (*ultimo giorno lavorativo presso l'Ente: Venerdì 28/02/2025*), di una risorsa umana appartenente all'Area degli "Istruttori" – "Istruttore Tecnico" (ex Categoria C, Posizione Economica 1), in servizio a tempo indeterminato ed orario part-time (18 ore settimanali) presso il Settore GESTIONE TERRITORIO dell'Ente.

Pertanto, risulta evidente la necessità di coprire il posto resosi vacante attraverso l'espletamento di un concorso pubblico, per esami, a tempo indeterminato, posto che la capacità assunzionale e i vincoli in materia risultano essere rispettati da questo Ente.

Si procederà, quindi, secondo le seguenti modalità:

- richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni;
- in caso di esito negativo di cui al precedente paragrafo, attivazione di un bando di mobilità o indizione di un concorso pubblico o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale.

Posto che questo Comune ha stipulato in data **03/08/2023** una convenzione con la Provincia di Bergamo, della durata di nr. 3 (tre) anni decorrenti dalla data di sottoscrizione, per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del Personale (articolo 1, comma 88, Legge nr. 56/2014), si vuole elevare ad obiettivo l'espletamento del concorso pubblico per Istruttore tecnico.

Tale decisione scaturisce dalla necessità di gestire **direttamente** le fasi del concorso pubblico, dall'indizione del bando all'approvazione della graduatoria finale di merito, al fine di evitare di essere vincolati con le tempistiche dettate dalla Provincia di Bergamo che, evidentemente, ha a che fare con diversi Enti Locali per l'organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del Personale.

Considerato, inoltre, che i tempi per l'attivazione di un bando di mobilità o l'indizione di un eventuale espletamento di un concorso pubblico o la valutazione della possibilità di scorrimento di graduatorie valide per la copertura del posto resosi vacante, per loro natura, necessitano di tempi piuttosto lunghi, come già indicato nella deliberazione di Giunta Comunale nr. **28** del **24/03/2025**, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni, s'intende utilizzare, nel frattempo, la formula dello scavalco di eccedenza, di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge nr. 311/2004.

Questa formula consentirà all'Ente in tempi rapidi di coprire temporaneamente il posto resosi vacante in argomento presso il Settore GESTIONE TERRITORIO, in attesa della sua copertura definitiva attraverso una delle modalità sopra meglio illustrate e continuando a garantire un buon servizio ai Cittadini.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Infatti, lo scavalco di eccedenza consiste nella costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale e, come precisato dalla Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo della Puglia, con la deliberazione nr. 149/2023, a differenza dello scavalco condiviso, può essere attivato **senza** ricorrere ad alcuna convenzione tra Enti; inoltre, lo scavalco di eccedenza può essere attivato **esclusivamente oltre** l'orario ordinario di lavoro ed entro il tetto delle quarantotto ore medie settimanali.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Determinazione/i di assunzione e sottoscrizione di uno o più contratti di lavoro a tempo determinato, mediante la formula dello scavalco di eccedenza, di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge nr. 311/2004, da impiegare presso il Settore GESTIONE TERRITORIO dell'Ente.	Termine ultimo	Entro il 30/05/2025.
2	Determinazione di approvazione verbale graduatoria finale di merito predisposta dalla Commissione Esaminatrice della mobilità o del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato, di un Istruttore tecnico , inquadrato nell'Area degli "Istruttori" (ex Categoria C, Posizione Economica 1), da assegnare al Settore GESTIONE TERRITORIO.	Termine ultimo	Entro il 01/12/2025. (Nel caso di scorrimento di graduatorie valide per la copertura della figura professionale in argomento, si consideri il termine ultimo come data di sottoscrizione della determinazione di assunzione).

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca Personale disponibile alla sottoscrizione di un contratto a tempo determinato mediante la formula dello scavalco di eccedenza, di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge nr. 311/2004, per la copertura di un posto a tempo determinato di Istruttore tecnico , inquadrato nell'Area degli "Istruttori" (ex Categoria C, Posizione Economica 1), da assegnare al Settore GESTIONE TERRITORIO. Proposta di deliberazione/i da sottoporre alla Giunta Comunale, determinazione/i di assunzione, contratto/i di assunzione e adempimenti conseguenti.			X	X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	In caso di esito negativo di cui al precedente punto nr. 1), attivazione di un bando di mobilità o indizione di un concorso pubblico o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura di un posto, a tempo indeterminato, di Istruttore tecnico , inquadrato nell'Area degli "Istruttori" (ex Categoria C, Posizione Economica 1), da assegnare al Settore GESTIONE TERRITORIO.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione: - determinazione per approvazione bando di concorso pubblico, per esami; - adeguata pubblicità del bando di concorso mediante pubblicazione, per nr. 30 (trenta) giorni consecutivi, sul "Portale del reclutamento" del Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo www.inPa.gov.it, all'Albo telematico e sul sito web del Comune di Sorisole www.comune.sorisole.bg.it, alla Sezione "Concorsi", in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 19 – <i>Bandi di concorso</i> – del D.Lgs. 14/03/2013, nr. 33, e successive modifiche di cui al D.Lgs. 25/05/2016, nr. 97; - determinazione di costituzione Commissione Esaminatrice.						X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Collaborazione e ausilio necessari alla Commissione Esaminatrice per la predisposizione di apposito/i verbali e relative prove d'esame.								X	X	X		



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Determinazione di approvazione verbale graduatoria finale di merito predisposta dalla Commissione Esaminatrice della mobilità o del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato, di un Istruttore tecnico , inquadrato nell'Area degli "Istruttori" (ex Categoria C, Posizione Economica 1), da assegnare al Settore GESTIONE TERRITORIO. Nel caso di scorrimento di graduatorie valide per la copertura della figura professionale in argomento, determinazione di assunzione.											X	X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

OBIETTIVO NR. 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Predisposizione Regolamento per la disciplina transitoria delle progressioni verticali tra Aree del Personale dipendente.*

Una delle maggiori novità del CCNL 2019/2021 è rappresentata dalla disciplina delle progressioni tra le Aree, istituito riordinato e innovato con i provvedimenti normativi che hanno inciso sull'articolo 52 del D.Lgs. nr. 165/2001, prevedendo, al comma 1-*bis*, sia una disciplina delle progressioni "a regime" che una specifica fase "transitoria" da dettagliare in sede di revisione degli ordinamenti professionali, e segnatamente in occasione della revisione dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo, appunto, 2019/2021.

Il CCNL delle Funzioni locali del **16/11/2022** ha regolato da un lato le progressioni tra le Aree che gli Enti del comparto possono programmare nel piano triennale dei fabbisogni del Personale, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, dall'altro le progressioni che possono essere attuate nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, anche ricorrendo alle risorse finanziarie determinate in applicazione dell'articolo 1, comma 612, della Legge di Bilancio 2022 (Legge nr. 234/2021), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Il titolo III del predetto CCNL sul nuovo Ordinamento professionale e, in particolare, il Capo I "*Nuovo sistema di classificazione*" introducono significativi cambiamenti sui modelli di inquadramento del Personale, in attuazione dell'articolo 52 del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.

Oltre a ridefinire il sistema di classificazione in quattro Aree e non più in categorie, rinnovando le relative declaratorie, l'articolo 13, commi 6 e 8, e l'articolo 15 delineano le regole applicative per le progressioni tra le Aree, rispettivamente per quelle "in deroga" fino al **31/12/2025** e per quelle a regime.

Considerato, quindi, che la fase transitoria per le progressioni tra le Aree scadrà il **31 Dicembre 2025**, si intende elevare ad obiettivo la predisposizione di un Regolamento per la disciplina transitoria delle progressioni verticali tra Aree, ai sensi dell'articolo 13, commi 6,7 e dell'articolo 8 del CCNL 16/11/2022.

La finalità che ci si propone con il presente obiettivo è quella di poter disporre di uno strumento utile quale è, per l'appunto, un Regolamento comunale, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il già citato CCNL 16/11/2022, e che disciplini le procedure comparative per la progressione tra le Aree riservate al Personale di ruolo, anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

Pertanto, il predetto Regolamento dovrà prevedere, tra l'altro, l'ambito di applicazione, i requisiti/criteri per la partecipazione, la procedura valutativa, la composizione della Commissione valutatrice, l'avviso della procedura valutativa, lo svolgimento dei lavori e la graduatoria di merito dei/delle candidati.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Il Regolamento in argomento si rivelerà utile nel miglior perseguimento delle strategie di questa Amministrazione comunale, nonché per la valorizzazione di eventuali professionalità interne, secondo lo spirito della fonte legale istitutiva.

Ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni, è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di un Regolamento per la disciplina transitoria delle progressioni verticali tra Aree, ai sensi dell'articolo 13, commi 6,7 e dell'articolo 8 del CCNL 16/11/2022, corredato dalla proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio, analisi e approfondimento e conseguente individuazione/sintesi delle novità introdotte dal CCNL 2019/2021 in materia di progressioni tra le Aree del Personale dipendente.					X	X	X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione Regolamento per la disciplina transitoria delle progressioni verticali tra Aree, ai sensi dell'articolo 13, commi 6,7 e dell'articolo 8 del CCNL 16/11/2022, corredato dalla proposta di deliberazione. Secondo l'articolo 5, comma 3, del CCNL, sono oggetto di confronto i <i>“Criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13, comma 7 (Norme di prima applicazione)”</i> . Pertanto, è necessario condividere con le parti sindacali l'elaborazione del Regolamento per le progressioni verticali in deroga: adempimenti connessi.							X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Regolamento in argomento.									X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Pubblicazione nuovo Regolamento comunale sul sito istituzionale www.comune.sorisole.bg.it nella sezione <i>“Amministrazione Trasparente”</i> , sottosezione <i>“Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti”</i> .										X		



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.

OBIETTIVO NR. 5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Predisposizione Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, nr. 36, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209.*

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 176 del 20/12/2019 è stato approvato il Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del D.Lgs nr. 50/2016, come modificato dall'articolo 76 del D.Lgs. nr. 56/2017.

In data 31/03/2023 è stato approvato il D.Lgs. nr. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione all'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” (in seguito *Codice*).

All'articolo 45 del *Codice*, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209, è stata prevista una differente disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, in sostituzione della precedente normativa sopra già citata ed ormai abrogata.

Pertanto, tenuto conto della normativa vigente, si rende necessario approvare un nuovo Regolamento che sostituisca la disciplina comunale previgente e che regoli le modalità e i criteri di erogazione degli incentivi alle funzioni tecniche, nell'ambito di opere/lavori, servizi e forniture, elencate nell'allegato I.10, ovvero attività di:

- programmazione della spesa per investimenti;
- responsabile unico del progetto;
- collaborazione all'attività del responsabile unico di progetto;
- redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- redazione del progetto esecutivo;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- predisposizione dei documenti di gara;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori;
- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico (ove necessario).



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Con il presente Regolamento, il Comune intende promuovere e incrementare quanto più possibile l'attività eseguita per funzioni tecniche del Codice dei contratti rese nell'interesse dell'Ente attraverso il coinvolgimento dei dipendenti con la necessaria qualifica, anche in considerazione del fatto che la corresponsione degli incentivi è finalizzata a favorire l'incremento delle professionalità interne all'Amministrazione e il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni.

Ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni, è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di un Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, nr. 36, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209, corredato dalla proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio, analisi e approfondimento e conseguente individuazione/sintesi delle novità in materia di incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, nr. 36, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209.					X	X	X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 31/03/2023, nr. 36, come modificato dall'articolo 16 del D.Lgs. 31/12/2024, nr. 209, corredato dalla proposta di deliberazione.							X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Regolamento in argomento.									X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Pubblicazione nuovo Regolamento comunale sul sito istituzionale www.comune.sorisole.bg.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti".										X		



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.

OBIETTIVO NR. 6

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Attività propedeutiche ai fini dell'eventuale successiva emissione avvisi accertamento TARI per le annualità non prescritte.*

Da una verifica nell'applicativo in uso per la gestione della Tassa sui Rifiuti – TARI, sono state estratte nr. **152** posizioni di *Clienti-Contribuenti* che, al mese di Marzo 2025, non risultano essere iscritti al ruolo ordinario e, pertanto, non hanno pagato la predetta tassa.

Com'è noto, l'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per le Amministrazioni Comunali un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e, allo stesso tempo, permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

In linea generale, la finalità del presente progetto può riassumersi brevemente nel concetto di ampliare la base imponibile, allargando sempre più la platea dei *Clienti-Contribuenti*, con evidenti vantaggi in termini di equità fiscale e in termini di possibili future riduzioni delle tariffe relative alla TARI.

Il Regolamento comunale per l'applicazione della Tassa Rifiuti – TARI, approvato con deliberazione consiliare nr. **50 del 29/12/2021**, e successiva modifica di cui alla deliberazione consiliare nr. **19 del 31/05/2023**, entrambe esecutive ai sensi di legge, prevede all'articolo **6**, comma **1**, che il *“Presupposto per l'applicazione della tassa è il possesso, l'occupazione o la detenzione, a qualsiasi titolo e anche di fatto, di locali o di aree scoperte a qualunque uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani”*.

Pertanto, si procederà a verificare **ognuna** posizione estratta al fine di accertare la sussistenza o meno dei requisiti impositivi dalla tassa, condividendo la raccolta di informazioni, dati, planimetrie, ecc. con la Società **Val Cavallina Servizi S.r.l.**, affidataria *in house* del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati, nonché del servizio di gestione del centro di raccolta e della Tassa Rifiuti – TARI comunale, per il periodo decorrente dal 1° Febbraio 2022 sino al 31 Dicembre 2031 (si veda, a tal proposito, la deliberazione consiliare nr. **5 del 31/01/2022**, esecutiva ai sensi di legge).

Accanto ad ogni posizione estratta, sarà compilato il campo *“Osservazioni/note”* nel file, in formato Excel, che, al termine del presente progetto, sarà trasmesso alla Società Val Cavallina Servizi S.r.l. per quanto di conoscenza e per i provvedimenti conseguenti di propria competenza.

Indicativamente, le fasi del processo per porre in essere tutte quelle attività propedeutiche ai fini dell'eventuale successiva emissione degli avvisi accertamento TARI per le annualità non prescritte sono le seguenti:

- estrazione ed individuazione delle posizioni di *Clienti-Contribuenti* che non risultano essere iscritti al ruolo ordinario e, pertanto, non hanno pagato la TARI;
- analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Protocollo, Archivi IMU, SISTER-Agenzia Entrate-Catasto, SIATEL-Punto Fisco, ecc.);
- recupero dell'evasione della TARI attraverso l'individuazione dei *Clienti-Contribuenti* ai quali è stato inviato l'avviso bonario, ma che non hanno proceduto alla presentazione della dichiarazione di attivazione TARI e, in un
-



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

momento successivo, accertamento dei *Clienti-Contribuenti* che non hanno pagato la TARI, nonché ricerca degli evasori totali.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione alla Società Val Cavallina Servizi S.r.l. di un file, in formato Excel, con il campo “ <i>Osservazioni/note</i> ” debitamente compilato circa la sussistenza o meno dei requisiti impositivi dalla TARI per le nr. 152 posizioni estratte.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estrazione ed individuazione delle posizioni di <i>Clienti-Contribuenti</i> che non risultano essere iscritti al ruolo ordinario e, pertanto, non hanno pagato la TARI.			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Protocollo, Archivi IMU, SISTER-Agenzia Entrate-Catasto, SIATEL-Punto Fisco, ecc.).						X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Recupero dell'evasione della TARI attraverso l'individuazione dei <i>Clienti-Contribuenti</i> ai quali è stato inviato l'avviso bonario, ma che non hanno proceduto alla presentazione della dichiarazione di attivazione TARI e, in un momento successivo, accertamento dei <i>Clienti-Contribuenti</i> che non hanno pagato la TARI, nonché ricerca degli evasori totali.						X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Trasmissione alla Società Val Cavallina Servizi S.r.l. di un file, in formato Excel, con il campo " <i>Osservazioni/note</i> " debitamente compilato circa la sussistenza o meno dei requisiti impositivi dalla TARI per le nr. 152 posizioni estratte.									X			



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

1	Adeguamento funzionale via Roccoli.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale	5				5
Facilità e brevità tempi di realizzazione		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	10	4	3	4	21

2	Manutenzione straordinaria, riqualificazione e messa in sicurezza di tratti stradali e marciapiedi sul territorio comunale.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	4	3	6	18

3	Realizzazione nuovi percorsi ciclopeditoni: 1. percorso dei Morti della Calchera collegamento tra via Colronco e via Mida; 2. campo sportivo comunale collegamento tra via Don Santo Carminati e via Roccoli.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	4	3	6	18



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

4	Realizzazione nuovo percorso ciclopedonale località Lacsolo collegamento via Primavera-via Mida.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	4	3	6	18

5	Riqualificazione e messa in sicurezza della via Colle delle Viti.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	4	3	6	18

6	Affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei canoni di polizia idraulica.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
TOTALE	0	4	3	8	15



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

7	Predisposizione deliberazione di adozione di revisione generale al Piano di Governo del Territorio (PGT).				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	4	6	4	19

Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14

Micro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	3	10	13



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Trasversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Scheda di Valutazione Responsabile di Settore



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

E-mail: segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC: comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2025/2027 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: MAGNI ALFIO

PESO ASSEGNATO AL SETTORE:

FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI:	10.113,95
PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:	320,00
RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE):	
RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE):	
RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE:	

(Punteggio da 1 a 30)

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso assegnato	% Raggiungimento obiettivo	Punteggio attribuito
1	Adeguamento funzionale via Roccoli.	21,00		
2	Manutenzione straordinaria, riqualificazione e messa in sicurezza di tratti stradali e marciapiedi sul territorio comunale.	18,00		
3	Realizzazione nuovi percorsi ciclopedonali: 1. percorso dei Morti della Calchera collegamento tra via Colronco e via Mda; 2. campo sportivo comunale collegamento tra via Don Santo Carminati e via Roccoli.	18,00		
4	Realizzazione nuovo percorso ciclopedonale località Lacsolo collegamento via Primavera-via Mda.	18,00		
5	Riqualificazione e messa in sicurezza della via Colle delle Viti.	18,00		
6	Affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei canoni di polizia idraulica.	15,00		
7	Predisposizione deliberazione di adozione di revisione generale al Piano di Governo del Territorio (PGT).	19,00		
Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.	14,00		
Micro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.	13,00		
Trasversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.	14,00		
TOTALE RAGGIUNTO:		168,00		0,00
80% INDENNITÀ DI RISULTATO MAX DA ATTRIBUIRE SECONDO GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE		-		
Se pari o superiore a 100 punti, assegnare il 100% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Se compresa tra 80 e 99 punti, assegnare l'80% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Se compresa tra 65 e 79 punti, assegnare il 60% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Per importi inferiori a 65 punti, l'indennità di risultato NON è erogabile				
20% INDENNITÀ DA ATTRIBUIRE A DISCREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRELATA ALLA SEGUENTI VOCI:		-		
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi		Max 5 punti		
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate		Max 5 punti		
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, Colleghi e Utenti		Max 5 punti		
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive		Max 5 punti		
Totale punti conseguiti:				
Indennità attribuita a discrezione del Nucleo di Valutazione:		B		
TOTALE INDENNITÀ DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2025 (A+B):				

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2025, relativi al Centro di Responsabilità **GESTIONE TERRITORIO**, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. **Convenuto, letto e sottoscritto.**

Sorisole, __/__/2025

IL SINDACO
Av. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Arch. Alfio MAGNI



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.

OBIETTIVO NR. 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Adeguamento funzionale via Roccoli.*

L'Amministrazione Comunale intende procedere all'adeguamento funzionale della via Roccoli.

Il progetto esecutivo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 135 del 09/12/2024, prevede l'allargamento della strada attuale e la realizzazione di una pista ciclopeditonale per la sicurezza dei ciclisti e pedoni.

Nel dicembre 2024 si è provveduto alla presa di possesso delle aree interessate.

L'acquisizione definitiva delle aree interessate potrà avvenire dopo la conclusione dell'opera con il frazionamento delle aree e l'emissione del decreto di esproprio o la stipula di atto notarile nel caso di accordi bonari.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 31/12/2024, nr. 209 c.d. correttivo del Codice dei contratti pubblici, è necessario procedere all'adeguamento del progetto.

L'affidamento dei lavori, trattandosi di importo superiore ai 500.000 euro, avverrà mediante la Centrale Unica di Committenza.

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di terminare i lavori e l'acquisizione delle aree interessate entro il 31/12/2025.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- adeguamento del progetto esecutivo alle disposizioni del D. Lgs. 31/12/2024 nr. 209 c.d. correttivo del Codice dei contratti pubblici;
- riapprovazione del progetto esecutivo da parte della Giunta Comunale;
- determinazione a contrarre;
- trasmissione alla CUC dei documenti necessari all'indizione della manifestazione di interesse e per la successiva procedura negoziata per l'affidamento dei lavori;
- determinazione di aggiudicazione dell'appalto;
- stipula del contratto di appalto;
- realizzazione dei lavori;
- collaudo dei lavori;
- frazionamento delle aree;
- stipula atti notarili e/o decreto/i di esproprio per trasferimento della proprietà delle aree al Comune.

Ogni quindici giorni sarà predisposto ed inviato per via e-mail alla Giunta Comunale uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'opera, con esclusione di Luglio ed Agosto il cui invio sarà mensile.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 30/04/2025; - 15/05/2025; - 30/05/2025; - 16/06/2025; - 30/06/2025; - 31/07/2025; - 29/08/2025; - 15/09/2025; - 30/09/2025; - 15/10/2025; - 31/10/2025; - 14/11/2025; - 28/11/2025; - 15/12/2025; - 31/12/2025.
2	Acquisizione al Protocollo Generale dell'Ente del Certificato Fine Lavori a firma del Direttore dei lavori incaricato.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.
3	Stipula atti notarili e/o decreto/i di esproprio per trasferimento della proprietà delle aree al Comune.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Adeguamento del progetto esecutivo al c.d. correttivo codice dei contratti pubblici. Riapprovazione del progetto esecutivo da parte della Giunta Comunale. Determinazione a contrarre. Trasmissione alla CUC dei documenti necessari all'indizione della manifestazione di interesse e per la successiva procedura negoziata per l'affidamento dei lavori.				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Determinazione di aggiudicazione dell'appalto. Stipula contratto.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Realizzazione e collaudo dei lavori.							X	X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Stipula atto notarile e/o decreto/i di esproprio per trasferimento della proprietà delle aree al Comune.											X	X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.

OBIETTIVO NR. 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Manutenzione straordinaria, riqualificazione e messa in sicurezza di tratti stradali e marciapiedi sul territorio comunale.*

L'Amministrazione Comunale intende eseguire i lavori di manutenzione straordinaria, riqualificazione e messa in sicurezza di tratti stradali e marciapiedi sul territorio comunale, come da progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 83 del 05/09/2024.

Con determinazione nr. 27 del 05/03/2025 i lavori sono stati affidati ad impresa in possesso di idonei requisiti.

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di completare i lavori di cui al progetto approvato entro il 30/09/2025.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- stipula del contratto d'appalto con l'operatore economico già individuato con determinazione nr. 27/2025;
- realizzazione e collaudo dei lavori.

Ogni quindici giorni sarà predisposto ed inviato per via e-mail alla Giunta Comunale uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'opera, con esclusione di Luglio ed Agosto il cui invio sarà mensile.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 30/04/2025; - 15/05/2025; - 30/05/2025; - 16/06/2025; - 30/06/2025; - 31/07/2025; - 29/08/2025; - 15/09/2025; - 30/09/2025.
2	Acquisizione al Protocollo Generale dell'Ente del Certificato Fine Lavori a firma del Direttore dei lavori incaricato.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.				X	X	X	X	X	X			
2	Stipula del contratto d'appalto con l'operatore economico già individuato con determinazione nr. 27/2025. Realizzazione e collaudo.				X	X	X	X	X	X			



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.

OBIETTIVO NR. 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Realizzazione nuovi percorsi ciclopeditoni:*

1. *percorso dei Morti della Calchera collegamento tra via Colronco e via Mida;*
2. *campo sportivo comunale collegamento tra via Don Santo Carminati e via Roccoli.*

L'Amministrazione Comunale intende realizzare due nuovi percorsi ciclopeditoni, in particolare:

- 1) percorso dei Morti della Calchera collegamento tra via Colronco e via Mida;
- 2) campo sportivo comunale collegamento tra via Don Santo Carminati e via Roccoli.

Per la realizzazione di tali percorsi, il Comune ha ottenuto un contributo regionale nell'ambito del *Programma degli interventi per la ripresa economica* di cui alla L.R. nr. 9/2020 articolo 1, comma 10 (Piano Lombardia).

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di completare i lavori entro il 31/10/2025.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- aggiornamento del progetto di fattibilità tecnico economica e redazione del progetto esecutivo e successiva approvazione;
- presa di possesso delle aree di proprietà privata;
- selezione dell'operatore economico cui affidare i lavori;
- stipula del contratto d'appalto;
- realizzazione dei lavori.

Ogni quindici giorni sarà predisposto ed inviato per via e-mail alla Giunta Comunale uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'opera, con esclusione di Luglio ed Agosto il cui invio sarà mensile.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 30/04/2025; - 15/05/2025; - 30/05/2025; - 16/06/2025; - 30/06/2025; - 31/07/2025; - 29/08/2025; - 15/09/2025; - 30/09/2025; - 15/10/2025, - 31/10/2025.
2	Acquisizione al Protocollo Generale dell'Ente dei Certificati Fine Lavori a firma del Direttore dei lavori incaricato.	Termine ultimo	Entro il 31/10/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.				X	X	X	X	X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Aggiornamento del progetto di fattibilità tecnico economica e redazione del progetto esecutivo e successiva approvazione.				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presa di possesso delle aree di proprietà privata.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Selezione dell'operatore economico; stipula del contratto; realizzazione dei lavori.							X	X	X	X		



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.

OBIETTIVO NR. 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Realizzazione nuovo percorso ciclopedonale località Lacsolo collegamento via Primavera-via Mida.*

L'Amministrazione Comunale intende realizzare un nuovo percorso ciclopedonale in località Lacsolo che metta in collegamento l'esistente ciclopedonale via Primavera con la ciclopedonale di via Mida.

Per la realizzazione di tale percorso, il Comune ha ottenuto un contributo di euro 20.000 in adesione al progetto mobilità sostenibile, natura, commercio e turismo: l'innovativo ed eco-friendly outfit del Distretto del Commercio dei Colli e del Brembo.

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di completare i lavori entro il 31/12/2025.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- affidamento della progettazione;
- approvazione del progetto;
- presa di possesso delle aree di proprietà privata;
- selezione dell'operatore economico cui affidare i lavori;
- stipula del contratto;
- realizzazione dei lavori.

Ogni quindici giorni sarà predisposto ed inviato per via e-mail alla Giunta Comunale uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'opera, con esclusione di Luglio ed Agosto il cui invio sarà mensile.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 30/04/2025; - 15/05/2025; - 30/05/2025; - 16/06/2025; - 30/06/2025; - 31/07/2025; - 29/08/2025; - 15/09/2025; - 30/09/2025; - 15/10/2025; - 31/10/2025; - 14/11/2025; - 28/11/2025; - 15/12/2025; - 31/12/2025.
2	Acquisizione al Protocollo Generale dell'Ente del Certificato Fine Lavori a firma del Direttore dei lavori incaricato.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Affidamento della progettazione e approvazione del progetto.				X	X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presa di possesso delle aree di proprietà privata.					X	X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Selezione dell'operatore economico; stipula del contratto; realizzazione dei lavori.							X	X	X	X	X	X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

PROGRAMMA 01: DIFESA DEL SUOLO.

OBIETTIVO NR. 5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Riqualificazione e messa in sicurezza della via Colle delle Viti.*

La Giunta comunale intende eseguire delle opere di riqualificazione e messa in sicurezza della via Colle delle Viti.

Con deliberazione nr. 27 del 16/07/2024 il Consiglio comunale ha deliberato di sostituire le due opere previste nella convenzione urbanistica del P.I.I. San Giuseppe: parco pubblico di via Sant'Anna (urbanizzazione secondaria) e riqualificazione della pavimentazione dell'area di connessione tra le vie San Giuseppe, Sant'Anna e don Milesi (standard di qualità), con l'opera di riqualificazione e messa in sicurezza della via Colle delle Viti.

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di completare i lavori entro il 31/12/2025.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- affidamento della progettazione;
- approvazione del progetto;
- procedura per l'affidamento dei lavori;
- determinazione di aggiudicazione dell'appalto;
- stipula del contratto di appalto;
- realizzazione dei lavori.

Ogni quindici giorni sarà predisposto ed inviato per via e-mail alla Giunta Comunale uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'opera, con esclusione di Luglio ed Agosto il cui invio sarà mensile.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.	Termine ultimo	Entro i seguenti termini: - 30/04/2025; - 15/05/2025; - 30/05/2025; - 16/06/2025; - 30/06/2025; - 31/07/2025; - 29/08/2025; - 15/09/2025; - 30/09/2025; - 15/10/2025; - 31/10/2025; - 14/11/2025; - 28/11/2025; - 15/12/2025; - 31/12/2025.
2	Acquisizione al Protocollo Generale dell'Ente del Certificato Fine Lavori a firma del Direttore dei lavori incaricato.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di uno schematico aggiornamento dello stato di attuazione dell'intervento e conseguente trasmissione, per via e-mail, alla Giunta Comunale.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Acquisizione del progetto di fattibilità tecnico economica e approvazione.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Acquisizione del progetto esecutivo e approvazione.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Procedura per l'affidamento dei lavori. Determinazione di aggiudicazione dell'appalto.							X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Stipula del contratto di appalto; realizzazione dei lavori.									X	X	X	X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

PROGRAMMA 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.

OBIETTIVO NR. 6

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei canoni di polizia idraulica.*

Le opere realizzate da privati nelle aree comprese nel demanio idrico fluviale o nelle fasce di rispetto dei corsi d'acqua, autorizzate ai sensi del R.D. nr. 523/1904, sono soggette al pagamento di un canone di polizia idraulica ai sensi del R.D. nr. 639/1910.

Per lo svolgimento del servizio di gestione, accertamento e riscossione dei canoni di polizia idraulica l'Amministrazione Comunale intende affidare una concessione ad un soggetto esterno abilitato a tale attività.

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione nr. 30 del 16/07/2024, ha approvato il capitolato speciale d'oneri per l'affidamento in concessione quinquennale del servizio.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- verifica del capitolato speciale d'oneri già approvato e, qualora necessario, aggiornamento al D. Lgs. 31/12/2024, nr. 209 c.d. correttivo del Codice dei contratti pubblici;
- eventuale incarico per la stesura del Piano Economico Finanziario per stabilire il valore stimato della concessione;
- approvazione del capitolato e dell'eventuale PEF da parte del Consiglio Comunale;
- trasmissione alla CUC dei documenti necessari all'indizione della manifestazione di interesse e per la successiva procedura negoziata per l'affidamento del servizio;
- determinazione di aggiudicazione affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei canoni di polizia idraulica.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Determinazione di aggiudicazione affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei canoni di polizia idraulica.	Termine ultimo	Entro il 31/07/2025.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica del capitolato speciale d'oneri già approvato e, qualora necessario, aggiornamento al D. Lgs. 31/12/2024, nr. 209 c.d. correttivo del Codice dei contratti pubblici.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Eventuale incarico per la stesura del Piano Economico Finanziario per stabilire il valore stimato della concessione.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione del capitolato e dell'eventuale PEF da parte del Consiglio Comunale.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Trasmissione alla CUC dei documenti necessari all'indizione della manifestazione di interesse e per la successiva procedura negoziata per l'affidamento del servizio; determinazione di aggiudicazione affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei canoni di polizia idraulica.					X	X	X					



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.

MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

PROGRAMMA 01: URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.

OBIETTIVO NR. 7

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Predisposizione deliberazione di adozione di revisione generale al Piano di Governo del Territorio (PGT).*

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale ha in programma la revisione generale del Piano di Governo del Territorio, dal momento che è necessario l'adeguamento del piano comunale a quello provinciale (PTCP) e del Parco dei Colli (PTC);
- per tale previsione è necessario rivedere e rivalutare l'assetto territoriale, tenendo conto anche delle profonde modificazioni normative intervenute dalla data di approvazione del PGT vigente (14/08/2014);
- con deliberazione nr. 22 del 10/03/2022 la Giunta Comunale ha approvato le linee di indirizzo per l'avvio del procedimento della revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT), nonché per l'avvio del relativo procedimento di Valutazione Ambientale e Strategica (VAS);
- in data 30/03/2022 sul BURL – serie avvisi e concorsi n. 13, veniva pubblicato “Avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 11 marzo 2005 nr. 12 e s.m.i., di revisione generale del piano di governo del territorio (PGT) e avvio del relativo procedimento di valutazione ambientale e strategica (VAS)”;
- entro il termine previsto del 16/05/2022 dall'avvio del procedimento sono pervenuti 57 contributi, e, oltre il termine ne sono pervenuti altri 32, per un totale di 89 contributi da parte di chiunque ne avesse interesse;
- con determinazione nr. 15 del 03/02/2023 si è provveduto all'aggiudicazione definitiva per l'affidamento dell'incarico professionale per revisione generale del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) e avvio del relativo procedimento di valutazione ambientale strategica (VAS);
- in data 04/07/2023 con prot. nr. 10026 sono state consegnate da parte degli estensori del piano le controdeduzioni alle proposte di variante suddette;
- al fine della revisione generale dovranno essere presentate varie componenti del piano di governo del territorio quali: componente geologica, idraulica, idrogeologica, acustica, commerciale e paesaggistica.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- avvio del procedimento, già effettuato con la deliberazione di Giunta Comunale nr. 22 del 10/03/2022 e avviso pubblicato sul Burl, su un quotidiano, all'albo comunale e sulla piattaforma regionale SIVAS, con scadenza presentazione suggerimenti e proposte entro il 16/05/2022;
- caricamento sulla piattaforma Sivas del rapporto ambientale VAS;
- predisposizione lettera di convocazione degli enti competenti per la procedura di VAS;
- partecipazione alla conferenza VAS;
- redazione del verbale della conferenza VAS;
- redazione del parere motivato;
- caricamento del parere motivato sulla piattaforma Sivas;
- trasmissione dei verbali e parere motivato agli Enti competenti;
- acquisizione di eventuali osservazioni e analisi delle stesse con l'ausilio degli estensori della variante;
- recepimento delle osservazioni e acquisizione degli elaborati aggiornati;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

- predisposizione ed inserimento nel sw Halley-Atti Amministrativi della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'adozione della variante generale del Piano di Governo del Territorio, dopo la consegna, da parte degli estensori, degli elaborati aggiornati ai pareri degli Enti.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Caricamento sulla piattaforma SIVAS, predisposizione lettera di convocazione e trasmissione agli Enti competenti per la procedura Valutazione Ambientale Strategica (VAS).	Tempo	Entro 20 giorni dal ricevimento al Protocollo Generale dell'Ente del rapporto di VAS.
2	Predisposizione verbale della conferenza di Valutazione Ambientale Strategica (VAS).	Tempo	Entro 15 giorni dall'espletamento della conferenza.
3	Redazione del parere motivato, a cura del Responsabile Settore, regolarmente protocollato e caricamento dello stesso sulla piattaforma SIVAS.	Tempo	Entro 30 giorni dall'espletamento della conferenza.
4	Predisposizione ed inserimento nel sw Halley-Atti Amministrativi della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'adozione della variante generale al PGT.	Termine ultimo	Entro il 28/11/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione alla conferenza Vas; redazione dei verbali VAS e del parere motivato; caricamento del parere motivato sulla piattaforma SIVAS; trasmissione dei verbali e parere motivato agli Enti Compenti.				X	X	X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Acquisizione di eventuali osservazioni e analisi delle stesse con l'ausilio degli estensori della variante; recepimento delle osservazioni e acquisizione degli elaborati aggiornati.								X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione ed inserimento nel sw Halley-Atti Amministrativi della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'adozione della variante generale al PGT.										X	X	

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2025****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE****DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**

1	Pattugliamento straordinario del territorio.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	4	3	6	18

2	Modifica del vigente Regolamento Comunale di Polizia Urbana approvato con deliberazione consiliare nr. 30 del 07/04/2006.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
TOTALE	0	4	3	8	15

3	Servizi mirati di polizia stradale.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	0	3	8	16



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

4	Controlli finalizzati a contrastare il mancato rispetto delle prescrizioni circa la conduzione dei cani in area pubblica e l'abbandono di rifiuti.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
TOTALE	5	0	3	8	16

5	Modifica del Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche approvato con deliberazione consiliare nr. 11 del 29/01/2021.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
TOTALE	0	4	6	6	16

Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.
---------	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Micro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	3	10	13

Trasversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
TOTALE	0	0	6	8	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Scheda di Valutazione Responsabile di Settore



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2025/2027 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: COMETTI GIOVANNI

PESO ASSEGNATO AL SETTORE:

FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI: 10.113,95

PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE: 320,00

RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE):

RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE):

RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE:

(Punteggio da 1 a 30)

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso assegnato	% Raggiungimento obiettivo	Punteggio attribuito
1	Pattugliamento straordinario del territorio.	18,00		
2	Modifica del vigente Regolamento Comunale di Polizia Urbana approvato con deliberazione consiliare nr. 30 del 07/04/2006.	15,00		
3	Servizi mirati di polizia stradale.	16,00		
4	Controlli finalizzati a contrastare il mancato rispetto delle prescrizioni circa la conduzione dei cani in area pubblica e l'abbandono di rifiuti.	16,00		
5	Modifica del Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche approvato con deliberazione consiliare nr. 11 del 29/01/2021.	16,00		
Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.	14,00		
Micro 2	Piano annuale dei flussi di cassa.	13,00		
Trasversale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze del Personale dipendente.	14,00		
	TOTALE RAGGIUNTO:	122,00		0,00
	80% INDENNITÀ DI RISULTATO MAX DA ATTRIBUIRE SECONDO GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE	-		
	Se pari o superiore a 100 punti, assegnare il 100% dell'indennità di risultato massima attribuibile	A		
	Se compresa tra 80 e 99 punti, assegnare l'80% dell'indennità di risultato massima attribuibile			
	Se compresa tra 65 e 79 punti, assegnare il 60% dell'indennità di risultato massima attribuibile			
	Per importi inferiori a 65 punti, l'indennità di risultato NON è erogabile			
	20% INDENNITÀ DA ATTRIBUIRE A DISCREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRELATA ALLA SEGUENTI VOCI:	-		
	Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi	Max 5 punti		
	Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate	Max 5 punti		
	Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, Colleghi e Utenti	Max 5 punti		
	Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive	Max 5 punti		
	Totale punti conseguiti:			
	Indennità attribuita a discrezione del Nucleo di Valutazione:	B		
	TOTALE INDENNITÀ DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2025 (A+B):			

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2025, relativi al Centro di Responsabilità **POLIZIA LOCALE**, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. **Convenuto, letto e sottoscritto.**

Sorisole, _/ _/2025

IL SINDACO
Aw. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Comm. Capo Giovanni COMETTI



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.

PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.

OBIETTIVO NR. 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Pattugliamento straordinario del territorio.*

“La funzione di polizia locale, quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi.”.

Partendo dalla definizione delle funzioni di polizia locale di cui all'articolo 13 della Legge Regionale nr. 6 del 01/04/2015 e soffermandoci particolarmente sulla locuzione “...per il controllo del territorio...”, nel corso dell'anno 2025 gli operatori del Servizio di Polizia Locale effettueranno dodici servizi di pattugliamento del territorio della durata di almeno tre ore ciascuno, avvalendosi anche delle risorse per lo svolgimento del lavoro straordinario, da svolgersi dopo le ore 18.00 dei giorni feriali, quando normalmente non si riscontra la presenza della polizia locale.

Questa esigenza scaturisce dalla necessità di attenzionare alcuni luoghi sensibili del territorio quali parchi e giardini comunali, parcheggi dei cimiteri nonché i luoghi di maggior affollamento, che recentemente sono stati fatti oggetto di lagnanze da parte della cittadinanza.

I servizi saranno organizzati senza che ne siano pregiudicate l'efficacia e l'efficienza dell'ordinario operato del Servizio di Polizia Locale, nel rispetto del riposo giornaliero del lavoratore di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo nr. 66 del 08/04/2003.

Norma di riferimento: Legge Regionale nr. 6 del 01/04/2015.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di nr. 12 (dodici) <i>fogli di servizio</i> , come da modello fac-simile allegato, recanti le attività svolte durante i vari pattugliamenti straordinari del territorio, della durata di almeno tre ore ciascuno, da svolgersi dopo le ore 18.00 dei giorni feriali.	Nr. e Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di nr. 12 (dodici) servizi di pattugliamento straordinario del territorio, in orario ordinario o anche straordinario.				X	X	X	X	X	X	X	X	X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Allegato all'Obiettivo nr. 1 del Settore POLIZIA LOCALE – Fac-simile foglio di servizio



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

24010 - Via San Francesco d'Assisi 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

PEC comune.sorisole@legalmail.it – PEO segreteria@comune.sorisole.bg.it – C.F. 80016300164 - P.I. 00327690160

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PATTUGLIAMENTO STRAORDINARIO DEL TERRITORIO NR. 0

OGGETTO SERVIZIO: _____

GIORNO _____ DATA _____

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ TOTALE ORE _____

OPERATORI _____

AUTOVETTURA UTILIZZATA _____ KM PERCORSI _____

TOTALE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA ACCERTATE NR.: _____

PREAVVISI NR. _____ VERBALI NR. _____

SANZIONI ACCESSORIE APPLICATE NR. _____

TIPOLOGIA: _____

ALTRI ILLECITI AMMINISTRATIVI O PENALI ACCERTATI NR.: _____

TIPOLOGIA: _____

ALTRI INTERVENTI EFFETTUATI: _____

OSSERVAZIONI E PROBLEMATICHE VARIE: _____

FIRMA OPERATORI: _____



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.

PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.

OBIETTIVO NR. 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Modifica del vigente Regolamento Comunale di Polizia Urbana approvato con deliberazione consiliare nr. 30 del 07/04/2006.*

A distanza di quasi vent'anni, il quadro normativo di riferimento sulla scorta del quale veniva adottato il vigente Regolamento Comunale di Polizia Urbana ha subito un radicale mutamento e, l'insorgere di problematiche correlate a nuovi stili di vita ed a nuove abitudini, rende più che mai doveroso intervenire per modificarlo.

Oltre alle norme fondanti del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, negli ultimi anni sono state oggetto di modifica anche le norme relative alla protezione degli animali di affezione e prevenzione del randagismo, quelle per la prevenzione degli incendi correlatamente alla tutela della qualità dell'aria, tutte leggi che di riflesso hanno di fatto superato il dispositivo di alcuni titoli del nostro Regolamento.

Inoltre, adesso che il c.d. *daspo urbano* di cui al Decreto Legge nr. 14 del 20/02/2017, convertito con Legge nr. 48 del 18/04/2017, ha trovato il suo ambito applicativo nel contesto di collaborazione tra Stato ed Enti locali, così come ribadito dalla Questura di Bergamo con nota della Divisione Anticrimine prot. nr. 15513 del 26/02/2025, si ritiene opportuno individuare, ai sensi dell'articolo 9, comma 3° del D.L. nr. 14 del 20/02/2017, i luoghi più sensibili ove si potrà intimare l'allontanamento della durata di 48 ore.

Pertanto, il Servizio di Polizia Locale si adopererà per "ripulire" il vigente Regolamento delle disposizioni non più attuali, integrando il nuovo testo con una serie di fattispecie normative che consentiranno di intervenire in situazioni che fino ad alcuni anni orsono erano imprevedibili, consentendo così al Comune di Sorisole, mediante un'autonomia legislativa e sanzionatoria riconosciuta dall'articolo 7-bis del D.L.vo nr. 267 del 18/08/2000, di affermare la propria autorità.

Norme di riferimento: Decreto Legislativo nr. 267 del 18/08/2000 – Decreto Legislativo nr. 152 del 03/04/2006 – Regolamento Regionale nr. 5 del 20/07/2007 – Legge Regionale nr. 31 del 05/12/2008 – Legge Regionale nr. 33 del 30/12/2009 – Decreto Legge nr. 14 del 20/02/2017, convertito con Legge nr. 48 del 18/04/2017 – Deliberazione della Giunta Regionale nr. 10/7095 del 18/09/2017.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione bozza del nuovo Regolamento di Polizia Urbana da trasmettere all'Amministrazione Comunale.	Termine ultimo	Entro il 30/06/2025.
2	Predisposizione, conformemente alle indicazioni conclusive dell'Amministrazione Comunale, della bozza definitiva del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Urbana, corredata dalla proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale.	Termine ultimo	Entro il 28/11/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di analisi e approfondimento in materia di Polizia Urbana, con particolare riferimento alle modifiche normative riguardanti la protezione degli animali di affezione e prevenzione del randagismo, alla prevenzione degli incendi e al c.d. <i>daspo urbano</i> .			X	X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione bozza del nuovo Regolamento di Polizia Urbana da trasmettere all'Amministrazione Comunale.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Incontri con l'Amministrazione Comunale per la discussione del Regolamento in argomento.							X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione, conformemente alle indicazioni conclusive dell'Amministrazione Comunale, della bozza definitiva del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Urbana, corredata dalla proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale.										X	X	



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.

PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.

OBIETTIVO NR. 3

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Servizi mirati di polizia stradale.*

È ormai riconosciuto come dato certo che l'elevata velocità dei veicoli, oltre al fattore umano (situazione del conducente), al contesto ambientale (condizioni della strada e meteorologiche) ed all'aspetto meccanico (manutenzione del veicolo), si colloca tra le quattro concause dei sinistri stradali.

A prescindere dai vari accorgimenti che nel tempo sono stati adottati per rallentare la velocità dei veicoli in transito lungo le principali arterie stradali del Comune, in determinati contesti quali, ad esempio, le vie Francesco Zambelli, don Santo Carminati, Papa Giovanni XXIII e Madonna dei Campi, ancora troppe volte vengono segnalate situazioni di pericolo correlate all'elevata velocità mantenuta dai veicoli.

In quest'ottica, tenuto conto anche del fatto il Servizio di Polizia Locale dispone di un misuratore di velocità *Telelaser Ultralyte*, regolarmente sottoposto alla verifica annuale, la pattuglia esterna della polizia locale, durante l'anno in corso, si impegnerà ad effettuare quindici servizi finalizzati all'accertamento ed alla contestazione delle violazioni di cui all'articolo 142 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992 "*Limiti di velocità*".

L'importanza dell'effettuazione dei sopraccitati controlli, che saranno svolti nel rispetto delle indicazioni di cui al Decreto del Ministro dei Trasporti del 15/08/2007, ovvero mediante il posizionamento della confacente segnaletica verticale mobile, a prescindere dalla comminazione delle previste sanzioni amministrative, instillerà negli utenti della strada una maggior attenzione al rispetto dei limiti, preso atto della possibilità di incorrere in violazioni in relazione a questa nuova forma di controllo.

Norme di riferimento: Decreto Legislativo nr. 285 del 30/04/1992 – Decreto Presidente della Repubblica nr. 495 del 16/12/1992 – Direttiva del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti prot. nr. 4620 del 01/02/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Effettuazione di dieci servizi finalizzati all'accertamento ed alla contestazione delle violazioni di cui all'articolo 142 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992 mediante la compilazione settimanale, da parte degli operatori di Polizia Locale che pattugliano il territorio, del <i>Report attività pattuglianti sul territorio comunale</i> , con corredato riscontro delle sanzioni eventualmente comminate per la violazione di cui trattasi e conseguente trasmissione all'Amministrazione Comunale.	Nr. e Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di dieci servizi finalizzati all'accertamento ed alla contestazione delle violazioni di cui all'articolo 142 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992 mediante la compilazione settimanale, da parte degli operatori di Polizia Locale che pattugliano il territorio, del <i>Report attività pattuglianti sul territorio comunale</i> , con corredato riscontro delle sanzioni eventualmente comminate per la violazione di cui trattasi e conseguente trasmissione all'Amministrazione Comunale.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.

PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.

OBIETTIVO NR. 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Controlli finalizzati a contrastare il mancato rispetto delle prescrizioni circa la conduzione dei cani in area pubblica e l'abbandono di rifiuti.*

Tenuto conto delle recenti aggressioni subite da alcuni cittadini da parte di cani lasciati liberi e/o fuggiti al controllo del loro detentore, nonché delle continue segnalazioni dell'utenza circa il mancato raccoglimento delle deiezioni canine in alcune zone del territorio, sulla scorta dei buoni risultati ottenuti con i numerosi controlli realizzati lo scorso anno – al riguardo si considerino le oggettive difficoltà correlate all'accertamento di queste condotte – anche nel 2025 la pattuglia della Polizia Locale si impegnerà a contrastare in modo ancor più incisivo tutte quegli illeciti sinteticamente riassunti dai commi 3 e 4 dell'articolo 1 dell'Ordinanza del Ministero della salute del 06/08/2013, e prorogati con l'Ordinanza del 06/08/2024.

Contestualmente si interverrà anche ai fini del contrasto dell'abbandono di rifiuti di cui al D.L.vo nr. 152 del 03/04/2006, nonché per il conferimento non corretto dei rifiuti solidi urbani nei contenitori dislocati sul territorio comunale.

Nella consapevolezza che questo tipo di controlli ha bisogno di forme di contrasto ancor più efficaci, quest'anno la Polizia Locale, attuando un *upgrade* del suo già affermato repertorio professionale, abbinerà dei servizi in incognito, con abiti civili a delle installazioni strategiche della *Camera Cloud Flex* in angoli del territorio comunale dove con maggior frequenza si riscontra il mancato raccoglimento delle deiezioni canine (Via don Antonio Rubbi, Via Vittorio Veneto, Via Carlo Cattaneo, Via Ippolito Negrisoli, Via Cà de Magn, ecc.), ovvero l'abbandono ed il non conferimento di rifiuti.

In quest'ottica, la Polizia Locale:

- avvalendosi dell'*extra ordinem* di cui all'articolo 10, comma 1° del Regolamento Regionale nr. 5 del 22/03/2019, che consente al personale di Polizia Locale, per specifici servizi e previa autorizzazione del responsabile, effettuerà una decina di servizi in abiti civili;
- posizionerà per cinque volte la *Camera Cloud Flex* in luoghi del territorio non “coperti” dall'impianto di videosorveglianza per concretizzare un maggior controllo del territorio, al fine eradicare dal novero delle cattive abitudini insite in chi ancora fa particolarmente fatica ad accogliere il cambiamento culturale che stiamo vivendo in tema di ecologia, ciclo dei rifiuti e convivenza sempre più stretta con gli animali d'affezione.

In ogni caso, il luogo di posizionamento della predetta apparecchiatura sarà condiviso con l'Amministrazione Comunale.

L'impegno è particolarmente importante se si considera che l'installazione prevede anche un attento monitoraggio giornaliero della funzionalità e dei dati raccolti.

Norme di riferimento: Decreto Legislativo nr. 152 del 03/04/2006 – Regolamento di Polizia Urbana approvato con deliberazione consiliare nr. 30 del 07/04/2006 – Regolamento comunale per la disciplina dell'impianto di videosorveglianza.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Effettuazione di dieci servizi, da due ore ciascuno, in abiti civili, in orario ordinario o anche straordinario, di cui all'articolo 10, comma 1° del Regolamento Regionale nr. 5 del 22/03/2019, regolarmente autorizzati dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale e conseguente trasmissione, per conoscenza, al Sindaco.	Nr. e Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.
2	Effettuazione di cinque installazioni della <i>Camera Cloud Flex</i> in dotazione al Servizio di Polizia Locale con inserimento nel <i>Report attività pattuglianti sul territorio comunale</i> , compilato settimanalmente dagli operatori di Polizia Locale che pattugliano il territorio, delle avvenute operazioni di installazione e del monitoraggio della predetta apparecchiatura e conseguente trasmissione, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale.	Nr. e Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di dieci servizi, da due ore ciascuno, in abiti civili, in orario ordinario o anche straordinario, di cui all'articolo 10, comma 1° del Regolamento Regionale nr. 5 del 22/03/2019, regolarmente autorizzati dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale e conseguente trasmissione, per conoscenza, al Sindaco.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Effettuazione di cinque installazioni della <i>Camera Cloud Flex</i> in dotazione al Servizio di Polizia Locale con inserimento nel <i>Report attività pattuglianti sul territorio comunale</i> , compilato settimanalmente dagli operatori di Polizia Locale che pattugliano il territorio, delle avvenute operazioni di installazione e del monitoraggio della predetta apparecchiatura e conseguente trasmissione, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale.				X	X	X	X	X	X	X	X	X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.

MISSIONE 14: SVILUPPO E COMPETITIVITÀ.

PROGRAMMA 02: COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI.

OBIETTIVO NR. 5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Modifica del Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche approvato con deliberazione consiliare nr. 11 del 29/01/2021.*

Tenuto conto che:

- con deliberazione di Giunta Comunale nr. 39 del 27/04/2023, avente per oggetto “*De-pavimentazione e riqualificazione del Piazzale Donatore di Sangue in Sorisole Capoluogo. Spostamento temporaneo mercato del giovedì in Piazza Alpini*”, al fine di consentire l’effettuazione dei lavori per la de-pavimentazione del Piazzale donatore di Sangue, si disponeva lo spostamento temporaneo del mercato settimanale che si tiene il giovedì nel Capoluogo e che la nuova collocazione, rivelatasi ben presto una nuova opportunità commerciale, trovava da subito il favorevole accoglimento da parte di tutti gli operatori commerciali concessionari di posteggio e non, al punto da esprimersi favorevolmente in merito ad una ricollocazione definitiva in Piazza Alpini dell’intero mercato;
- la cessazione dell’attività da parte di tre operatori commerciali del mercato del venerdì nella Frazione di Petosino, unitamente alle problematiche correlate alla carenza di posti auto nella frazione medesima ed alle difficoltà derivanti dalla gestione della pulizia dei parcheggi nel giorno di mercato, ha indotto questa Amministrazione Comunale a riunificare tutti i posteggi nel Piazzale Martiri di Via Fani, ricollocando i tre operatori commerciali nei tre posteggi attualmente vacanti e destinare nuovamente a parcheggio l’intera area di sosta di Via don Enrico Mangili, com’era priva dello spostamento concretizzatosi a seguito dell’adozione della deliberazione di Giunta Comunale nr. 92 del 03/09/2009;
- il continuo monitoraggio dell’area mercatale, con particolare riferimento al mercato di Petosino, ha evidenziato la cattiva “abitudine” di alcuni operatori commerciali di estendere la propria superficie oltre il posteggio assegnato; al riguardo, tenuto conto che la normativa regionale stabilisce una sanzione, anche di una certa importanza, solo per l’estensione della superficie oltre in terzo della superficie autorizzata, si ritiene opportuno “adeguare” l’apparato sanzionatorio già inserito nel Regolamento, in maniera tale da consentire agli operatori di Polizia Locale di prevenire ed, eventualmente, accertare quelli che potrebbero essere definiti illeciti meno gravi, non previsti dalla legislazione nazionale e regionale.

La formalizzazione di quanto sopra elencato prevede una serie di azioni propedeutiche quali comunicazioni alle associazioni ed agli operatori commerciali interessati, l’adozione di una deliberazione di Giunta Comunale per avviare lo spostamento dei tre posteggi del mercato del venerdì nella Frazione di Petosino, fino all’aggiornamento del Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche, comprese le planimetrie allegate.

Norme di riferimento: Decreto Legislativo nr. 114 del 31/03/1998 – Legge Regionale nr. 6 del 02/02/2010 – D.G.R. nr. 4054 del 14/12/2000.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione della comunicazione di avvio del procedimento alle associazioni di categoria maggiormente rappresentative circa l'avvio delle procedure per lo spostamento dei tre posteggi dell'area di sosta di Via don Enrico Mangili al Piazzale Martiri di Via Fani.	Termine ultimo	Entro il 31/03/2025.
2	Presentazione proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della sua approvazione circa lo spostamento dei tre posteggi dell'area di sosta di Via don Enrico Mangili al Piazzale Martiri di Via Fani.	Termine ultimo	Entro il 30/04/2025.
3	Predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Comunale del Regolamento per il commercio su aree pubbliche, modificato in funzione delle nuove esigenze.	Termine ultimo	Entro il 31/07/2025.
4	Predisposizione, conformemente alle indicazioni conclusive dell'Amministrazione Comunale, del Regolamento per il commercio su aree pubbliche, corredato delle varie modifiche inserite in funzione delle nuove esigenze (apparato sanzionatorio, planimetrie, ecc.), corredato dalla proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

UMANE: Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione e trasmissione della comunicazione di avvio del procedimento alle associazioni di categoria maggiormente rappresentative circa l'avvio delle procedure per lo spostamento dei tre posteggi dell'area di sosta di Via don Enrico Mangili al Piazzale Martiri di Via Fani.		X	X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Incontri del personale del Settore Polizia Locale con operatori commerciali.			X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presentazione proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della sua approvazione circa lo spostamento dei tre posteggi dell'area di sosta di Via don Enrico Mangili al Piazzale Martiri di Via Fani.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Incontri con l'Amministrazione Comunale per la discussione delle modifiche da apportare al Regolamento per il commercio su aree pubbliche.					X	X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Comunale della prima modifica al Regolamento per il commercio su aree pubbliche.							X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Predisposizione, conformemente alle indicazioni conclusive dell'Amministrazione Comunale, del testo definitivo del Regolamento per il commercio su aree pubbliche, corredato di ogni modifica condivisa con l'Amministrazione Comunale, corredata dalla proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale.											X	X



2.2.02 Sistema di valutazione della Performance

L'articolo 19 del D.Lgs. nr. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. nr. 74/2017, recita quanto segue:

1. *“Il contratto collettivo nazionale, nell’ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell’articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all’articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un’effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.*
2. *Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato”.*

I criteri e le metodologie di valutazione del Personale non dirigente sono stati definiti con l’approvazione della disciplina delle materie oggetto di concertazione di cui alle deliberazioni di Giunta comunale nr. **138** del **22/12/2023** e nr. **111** del **13/11/2024**, entrambe esecutive ai sensi di legge.

I vigenti sistemi di valutazione citati, nel suo impianto complessivo, risultano rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo nr. 150/2009, e successive modifiche e/o integrazioni.

Il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole in data **22/04/2025** in relazione al sistema di misurazione e valutazione delle performance – Anno **2025**.



2.2.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10/04/1991, nr. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”, ora abrogata dal D.Lgs. nr. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita, rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo nr. 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’articolo 48 del Decreto Legislativo nr. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni Amministrazione pubblica, ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c, 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva nr. 2/2019, al paragrafo 3, e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del Personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

L'articolo 8 del D.Lgs. nr. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del Personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lettera h).

La recente riforma avviata con il DL nr. 80/2021, convertito nella Legge 06/08/2021, nr. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Sorisole negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Il Comune di SORISOLE ha approvato con delibera di Giunta comunale nr. **121** del **23/11/2023**, esecutiva ai sensi di legge, il Piano triennale **2024/2025/2026** delle azioni positive in tema di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. nr. 198/2006.

Gli obiettivi del predetto Piano sono finalizzati a garantire:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il Personale dipendente dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Si riportano alle pagine seguenti le azioni positive previste nel Piano triennale **2024/2025/2026** in tema di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. nr. 198/2006.

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale www.comune.sorisole.bg.it, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezioni "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" – "Comitato Unico di Garanzia" per consultare i contenuti in argomento:

<https://www.comune.sorisole.bg.it/c016202/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/5>.



AZIONE POSITIVA NR. 1: FORMAZIONE.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutto il Personale dipendente nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Generale, Comitato Unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolta: Al Personale dipendente.

Azione 1.1

I percorsi formativi, anche tramite webinar, dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni e/o incontri al fine di monitorare la situazione del Personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Settore.

Azione 1.3

Garantire a tutto il Personale dipendente la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a Generale.

Azione 1.4

Garantire al Personale dipendente opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.



AZIONE POSITIVA NR. 2: ORARI DI LAVORO.

Obiettivo:	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche:	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Soggetti e Uffici coinvolti:	Responsabili di Settore, Segretario Generale, Comitato Unico di Garanzia (CUG).
A chi è rivolta:	Al Personale dipendente.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o aspettative e/o altro al fine di consentire eventuali rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario entro limiti concordati con i Regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working in coerenza con la regolamentazione dell'Ente.



AZIONE POSITIVA NR. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ.

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Generale, Comitato Unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolta: Al Personale dipendente.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al Personale femminile che maschile.

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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



AZIONE POSITIVA NR. 4: INFORMAZIONE.

Obiettivo:	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategiche:	Aumentare la consapevolezza del Personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere favorendo una maggiore condivisione e partecipazione.
Soggetti e Uffici coinvolti:	Responsabili di Settore, Segretario Generale, Comitato Unico di Garanzia (CUG).
A chi è rivolta:	Al Personale dipendente.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (per esempio, persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del Personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il Personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile dell'unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. L'eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del Personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.



2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza

2.3.1 Parte generale

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Il piano anticorruzione nazionale individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale (PTPCT) è attualmente confluito nella presente Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

La presente sottosezione del PIAO è stata conseguentemente predisposta, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), del Regolamento Ministeriale DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06/11/2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 attualmente vigente.

ANAC con la propria deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche agli enti con ridotti apparati strutturali e organizzativi che possano dedicarsi all'adempimento, ha provveduto all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione fornendo indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nell'Allegato 4) al PNA 2022.

Gli obiettivi strategici e specifici di anticorruzione e trasparenza da programmare alla luce della peculiarità dell'ente sono:

1. revisione e miglioramento della regolamentazione interna sulla gestione dei conflitti di interessi;
2. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
3. miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
4. condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
5. integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
6. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
7. informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
8. miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
9. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti (sia interni, sia esterni).
10. creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;



11. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
12. promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le fonti utilizzate ai fini dell'analisi del contesto esterno sono le seguenti:

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	- Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) - Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) - Prefetture - Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) - Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	- Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) - Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) - Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) - ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	- Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) - Università o centri di ricerca
Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT
Altra fonte	A titolo esemplificativo: - evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo; - segnalazioni di episodi di <i>maladministration</i> (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse); - reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.



2.3.3 *Analisi del contesto interno*

La struttura organizzativa dell'Ente è oggi definita dall'organigramma pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici";

Il Segretario Comunale, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 3 del 16/01/2025, svolge il suo incarico quale reggente a scavalco d'eccezione.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; al 1° marzo 2025 n. 26 dipendenti, dei quali n. 4 (quattro) nominati Responsabili di Settore e appartenenti all'Area dei "Funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ)" (ex categoria D).

Per consultare l'organigramma dell'Ente, si rinvia alla Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa – 3.1.01 *Organigramma dell'Ente*, 3.1.02 *Unità organizzative e dotazione organica* e 3.1.03 *Graduazione delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ*.

2.3.4 *Mappatura dei processi*

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. La mappatura dei processi è, pertanto, un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione comunale, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Per ogni processo come individuato nella mappatura è stata compilata la scheda di valutazione del rischio, secondo la metodologia del Piano Nazionale Anticorruzione.

Dall'esame del contesto esterno ed interno deriva l'obiettivo di analizzare tutta l'attività dell'Ente tramite la mappatura dei processi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per processo s'intende, in una logica organizzativa, una serie di attività che trasformano le risorse in output, avendo come destinatario un soggetto interno (dipendente del Comune), o un soggetto esterno allo stesso (utente). Le aree di rischio sono catalogate e distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.



Il PNA 2022, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell’art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:



2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.5.1. Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.



L'oggetto di analisi, come sopra riportato, ha riguardato nr. 7 (sette) processi dell'Ente. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati riportati nel cosiddetto "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo è stata riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

2.3.5.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

2.3.5.2.1. Fattori abilitanti

L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5.2.2. Stima del livello di rischio

In questa fase si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) scelta dell'approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione dei dati e delle informazioni;
- d) formulazioni di un giudizio sintetico.

L'approccio valutativo utilizzato è stato di tipo qualitativo e cioè l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (Responsabili di Settore e RPCT).

2.3.5.2.3. Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.



In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Come sopra rappresentato, sono stati individuati i seguenti indicatori:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

2.3.5.2.4. Rilevazione di dati e informazioni

È stata utilizzata a tal fine la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, allegato 1) ovvero, ogni Responsabile di Settore, in relazione alla propria competenza, ha fornito indicazioni in merito agli indicatori. Al termine dell'autovalutazione il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili di Settore per confermare la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

2.3.5.2.5. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio attraverso una metodologia di tipo qualitativo, applicando una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio e una misurazione sintetica.

2.3.5.3. Ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.



L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, tenuto conto del processo di riorganizzazione ancora in corso presso l'Ente, i Responsabili di Settore unitamente al RPCT, hanno ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità ai processi o attività che hanno riportato una valutazione complessiva di rischio altissimo procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere misure generali per processi ed attività con valutazione del livello di rischio da basso ad altissimo;
- 3) prevedere misure specifiche e di controllo per processi e attività con valutazione del livello di rischio da medio ad altissimo.

2.3.5.4. *Trattamento del rischio*

Il trattamento del rischio è la fase con la quale si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).



L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura "generale", sia "specificata".

È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. n. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei quattro requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3) sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.



Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

2.3.5.5 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure consente inoltre di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le azioni nei tempi stimati;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una oppure più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase i responsabili di settore, unitamente al RPCT, dopo aver individuato le misure, hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Attestata l'assenza di fenomeni corruttivi nell'Ente, si conferma l'idoneità delle risultanze del processo sopra già descritto di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi effettuato nel PIAO previgente.

Con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità, è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Costante aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il termine indicato dalla norma di riferimento.	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2025	RPCT	Almeno i Dirigenti e i Responsabili (100% Dirigenti e Responsabili)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono coreponsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/ controlli)
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio Segreteria per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. Dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. Dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.7 Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici

In attuazione alla deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, ciascuna pubblica amministrazione è chiamata per l'anno 2024 ad individuare misure organizzative (sia generali, sia specifiche) volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella materia dei contratti pubblici, con particolare attenzione alle procedure di gara per l'affidamento in forma diretta pura o mediata di forniture, servizi e lavori pubblici.

Per perseguire tale finalità sono state di conseguenza individuate le seguenti **otto** misure organizzative:

1. Adozione/aggiornamento del Regolamento comunale sulla disciplina dei contratti pubblici (regolazione per fasce principio di rotazione, disciplina delle indagini di mercato, previsione di elenchi operatori economici, regolamentazione delle clausole obbligatorie, verifiche delle dichiarazioni rese dagli operatori economici scelte tramite una selezione casuale e motivate tecniche di campionamento);
2. Misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, modalità aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni sottese alla procedura di affidamento);
3. Misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti effettuati fuori MePA per lavori, servizi e forniture);
4. Misure di semplificazione (utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio delle gare e dei contratti; pubblicazione della reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale);
5. Misure di regolazione (circolari didascaliche ed esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo a incertezze);



6. Misure di organizzazione (rotazione del personale, la formazione specifica dei RUP e del personale);
7. Utilizzo di check-list per diverse tipologie di affidamento (sia in ottica di autocontrollo per il RUP, sia per facilitare i controlli interni a cura del segretario comunale, con particolare attenzione alle check-list relativi agli appalti del PNRR da caricare sulla piattaforma REGIS da controllare nella loro totalità);
8. Stipula di patti di integrità e/o previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, all'assunzione di misure antimafia e anticorruzione.

2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: (1) l'analisi del contesto; (2) la valutazione del rischio; (3) il trattamento e, infine, (4) la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo permettendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: da una parte per monitoraggio si intende "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; per converso, il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (PNA 2019, All. 1, p. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto tecnico del Referente della pubblicazione dati per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, e con la collaborazione dei Responsabili di Settore per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione di propria competenza che sono tenuti a collaborare fornendo ogni informazione utile.

Considerando che il ruolo di Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è svolto dal segretario comunale, come detto in precedenza, assegnato a questo Ente in reggenza a scavalco d'eccezione, si prevede un unico monitoraggio periodico del piano annuale tramite relazione annuale.

Sempre a ragione della presenza part-time del segretario comunale, il monitoraggio sarà effettuato attraverso tecniche di campionamento procedendo in primo luogo a monitorare le misure di quei processi sui quali eventualmente saranno state ricevute nell'anno di riferimento segnalazioni tramite "whistleblowing", poi quelle misure correlate a processi o attività aventi un giudizio complessivo di rischio maggiore.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.



Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Segretario comunale quale Responsabile di Prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno oppure diversa scadenza che sarà stabilita da ANAC.

2.3.9 Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa

L'amministrazione comunale ritiene che la trasparenza amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza dei contratti pubblici, come noto, trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha proceduto, in occasione della recentissima approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) dell'anno 2022, all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità: (1) la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; (2) le concessioni e il partenariato pubblico privato; (3) le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; (4) i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali. In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti; tre esempi: (1) l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); (2) gli obblighi denominati "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima già ricompresi in "Affidamenti"); (3) l'obbligo detto "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori").



Ad ogni buon fine si rinvia all'Allegato n. 9 del PNA 2022, recante l'elencazione completa di tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e Contratti", quale utile strumento di consultazione per gli uffici, ai fini della compiuta conoscenza degli adempimenti di competenza e della relativa tempistica.

Pertanto, con riferimento a ogni procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni, sulla base delle disposizioni normative vigenti e di quanto previsto dall'ANAC nel menzionato allegato, devono essere oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione sopra menzionata una serie di informazioni (ad es. CIG, struttura proponente, procedura di scelta del contraente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate) e una serie di atti, che riguardano l'intera vita dell'appalto, dalla determinazione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per questo motivo, una misura organizzativa specifica in materia di trasparenza per l'anno 2025 sarà il monitoraggio della tempestiva pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva dei contratti pubblici nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", con riferimento - a titolo esemplificativo e non esaustivo - almeno ai seguenti dieci tipi di atti esecutivi : 1) modifiche soggettive; 2) varianti; 3) proroghe; 4) rinnovi; 5) quinto d'obbligo; 6) subappalti; 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione; 8) certificati di verifica conformità; 9) accordi bonari e transazioni; 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e dei componenti commissioni collaudo.

Tutti i dati e gli atti da pubblicare devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti fino alla fase di esecuzione.

Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del "Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si fa evidenza che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente. Siffatto resoconto deve essere elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro) almeno i seguenti dati: (1) data di inizio e conclusione dell'esecuzione; (2) importo del contratto; (3) importo complessivo liquidato; (4) importo complessivo dello scostamento soltanto laddove si sia verificato.

Infine, particolare attenzione dovrà essere osservata da tutti i dipendenti comunali nell'assolvere gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR.

La trasparenza, infatti, come evidenziato anche dall'ANAC, assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea.



L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza. L'ANAC, al riguardo, ha chiarito che per i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – devono, comunque, attuare le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente dovrà essere costituita un'apposita speciale sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti agli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

L'ANAC precisa che, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione dovrà essere inserito un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. In merito, si rinvia, altresì, ai contenuti della circolare RGS n. 30 del 11 agosto 2022 avente ad oggetto "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

Preso atto che, con la propria deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC ha provveduto a modificare ed integrare la propria deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 emanata in attuazione dell'articolo 28, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023, il segretario comunale ha ordinato con tale circolare a tutti i dipendenti comunali, con particolare attenzione ai responsabili di settore, di osservare, difatti, le nuove direttive dell'ANAC in materia di trasparenza dei documenti amministrativi.

Nel dettaglio, per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del D.lgs. n. 36/2023.

La trasmissione dei dati alla Banca Dati è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e, ai fini della trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNC per il tramite della PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente": (a) un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC; (b) gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della stessa deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, tabella allegata alla già menzionata circolare come sua parte integrante e sostanziale.

Tutti i dati devono rispondere ai criteri di qualità espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.



I dati, gli atti e le informazioni rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante e dell’Ente concedente per almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell’articolo 8, comma 3, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In caso di mancata pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” della stazione appaltante e dell’Ente concedente, si applica la disciplina sull’accesso civico semplice di cui all’articolo 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico va presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente per verificare le responsabilità sull’omissione; se si appura che la stazione appaltante/Ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso va presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP. Inoltre, alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l’Ente concedente sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato.

Dell’osservanza di tali misure specifiche in materia di trasparenza dovrà essere assicurato il monitoraggio periodico a cura del nucleo di valutazione e del segretario comunale secondo le tempistiche che saranno disciplinate da ANAC nel corso dell’anno 2025.

Si richiama infine, la deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 che ha approvato tre nuovi schemi ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto, nonché il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse; in tale contesto o, ANAC ha concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all’aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC.

Quest’ultima potrà – al termine del periodo indicato – esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell’attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir meno dell’obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013.



Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

3.1.01 Organigramma dell'Ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Sorisole è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr. **74 del 17/06/2021**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati accorpati i Settori Affari Generali ed Istituzionali e Servizi alla Persona in un unico Settore denominato SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato aggiornato alla data del **1° Gennaio 2025**.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale alla quale spetta altresì la definizione delle funzioni da attribuire ai Responsabili di Settore, nominati con apposito decreto sindacale (ex Posizioni Organizzative, dal **1° Aprile 2023** reinquadrati nell'Area dei **“Funzionari e Elevata Qualificazione”** secondo quanto previsto dal CCNL **16/11/2022**).

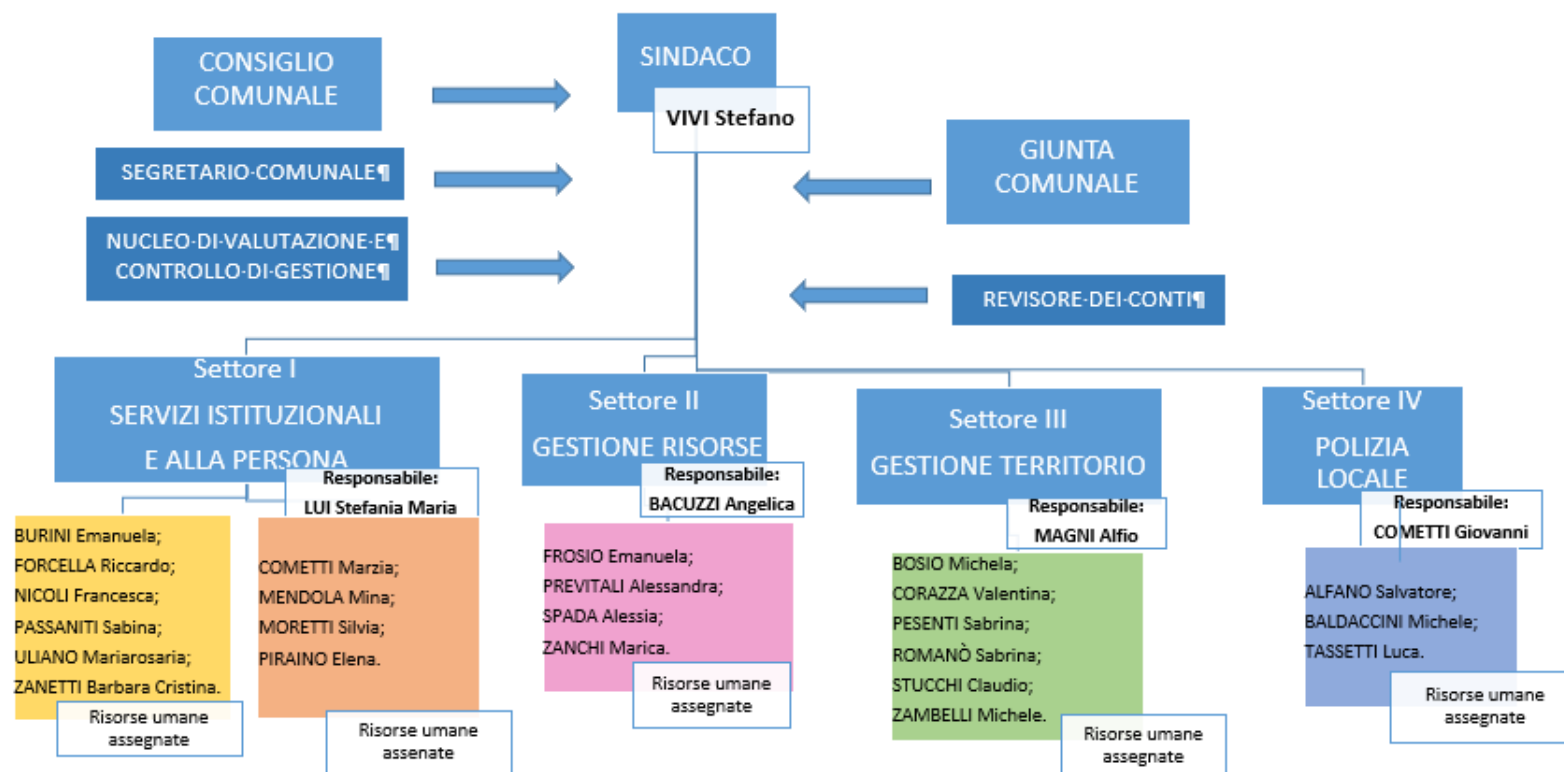
Le competenze sono individuate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 29 del 17/03/1999, e successive modifiche e/o integrazioni.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

SCHEMA SINTETICO AGGIORNATO AL 01/01/2025





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

3.1.02 Unità organizzative e dotazione organica

SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA		
FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO PRESSO I SERVIZI ISTITUZIONALI		
(Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)		
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	Tempo pieno; (*)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno; (**)
- Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno;
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	P.T. (25 ore settimanali); (***)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno;
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno; (****)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno. (*****)
(*) Data assunzione: 01/04/2024;		
(**) Provvedimento di mobilità interna – Vedi Decreto del Segretario Generale nr. 1 del 29/11/2018;		
(***) Posto trasformato dal 01/04/2008 da 36 ore a 25 ore settimanali;		
(****) Data assunzione: 16/07/2024;		
(*****) Data assunzione: 01/07/2024.		

**COMPETENZE SERVIZIO
PROTOCOLLO E SEGRETERIA**

- Protocollo, archivio e servizi ausiliari;
- Contratti;
- Segreteria Generale;
- Ufficio Mess: notifiche;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione contenzioso legale;
- Organi istituzionali;
- Servizi informatici – CED.

**COMPETENZE SERVIZI
DEMOGRAFICI**

- Anagrafe e Stranieri;
- Statistica;
- Stato Civile;
- Elettorado;
- Leva e Servizi Militari.

Posti vacanti: 0.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA		
FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO PRESSO I SERVIZI ALLA PERSONA		
(Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)		
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno;
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario socio-culturale	P.T. (18 ore settimanali); (*)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno; (**)
- Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	Tempo pieno. (***)
(*)	Posto trasformato dal 01/01/2023 da 36 ore a 18 ore settimanali.	
(**)	Data assunzione: 16/07/2024;	
(***)	Risorsa stabilizzata con decorrenza 01/07/2021 in base dall'articolo 20, comma 1, D.lgs. 25/05/2017, nr. 75, e successive modifiche e/o integrazioni.	

**COMPETENZE SERVIZI
SCOLASTICI E SOCIALI**

Servizi Scolastici:

- Gestione Piano per il Diritto allo Studio;
- Dote Scuola;

Servizi Sociali:

- Interventi per anziani, diversamente abili, minori, disagio socio-economico;
- Certificazione ISEE;
- Reddito d'Inclusione – REI.

**COMPETENZE SERVIZIO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- U.R.P.: Servizi Informativi;
- Gestione Albo Associazioni e pratiche per concessione finanziamenti e/o patrocinio.

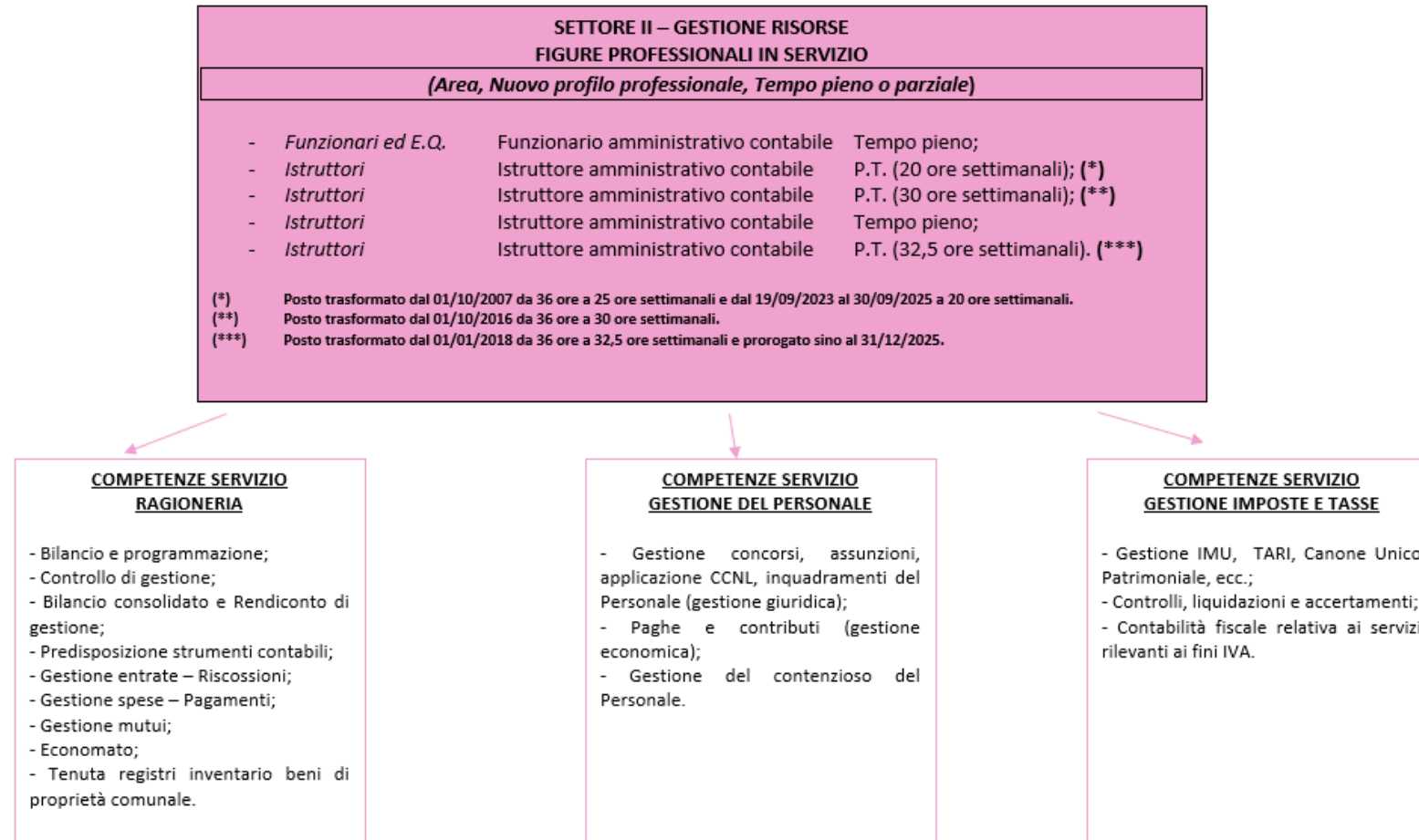
**COMPETENZE SERVIZIO
CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

- Biblioteca;
- Cultura e spettacolo: organizzazione manifestazioni, corsi e concorsi;
- Sport e Tempo Libero: gestione regolamenti palestre e impianti sportivi.

Posti vacanti: **0.**



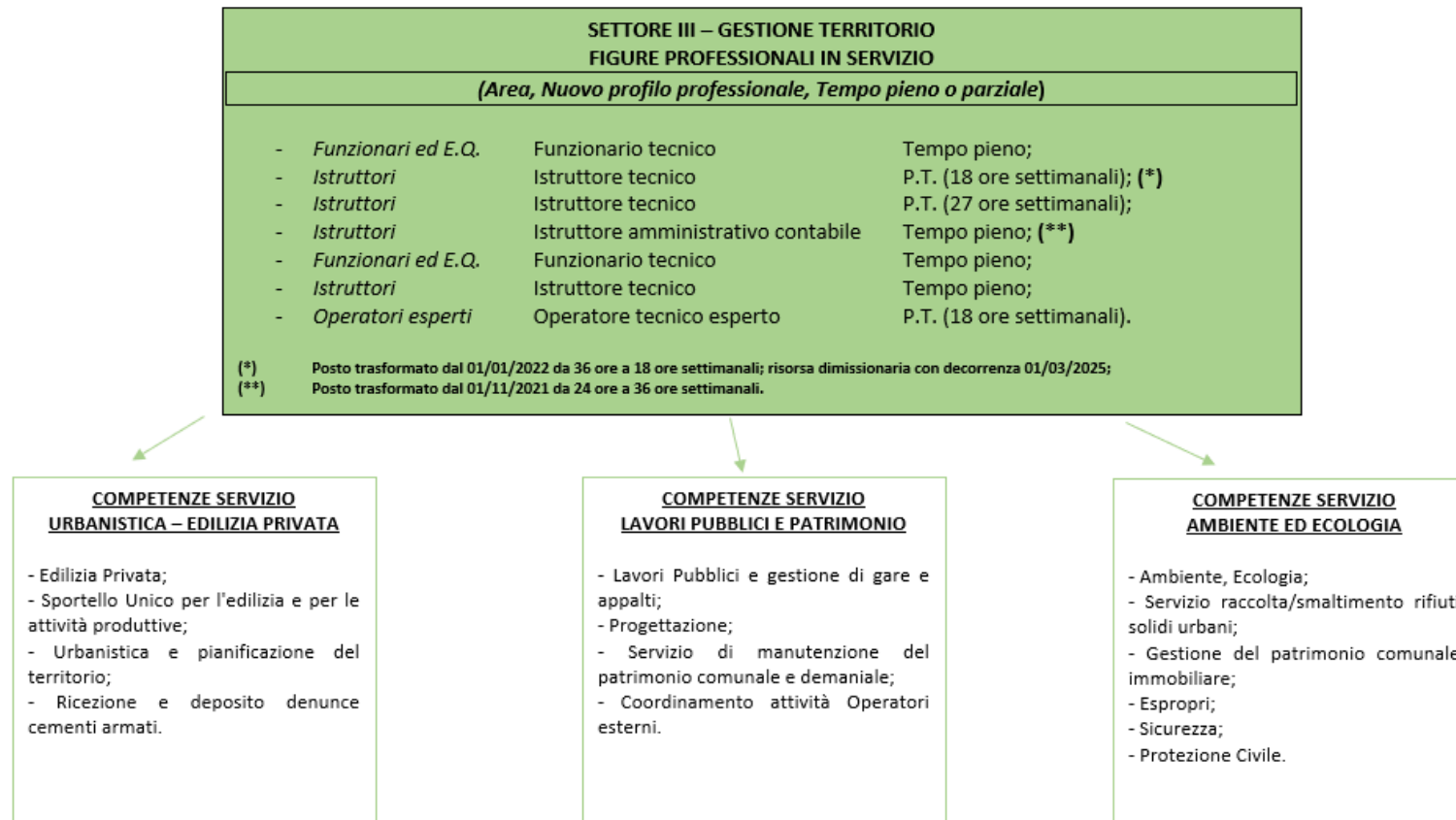
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



Posti vacanti: 0.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



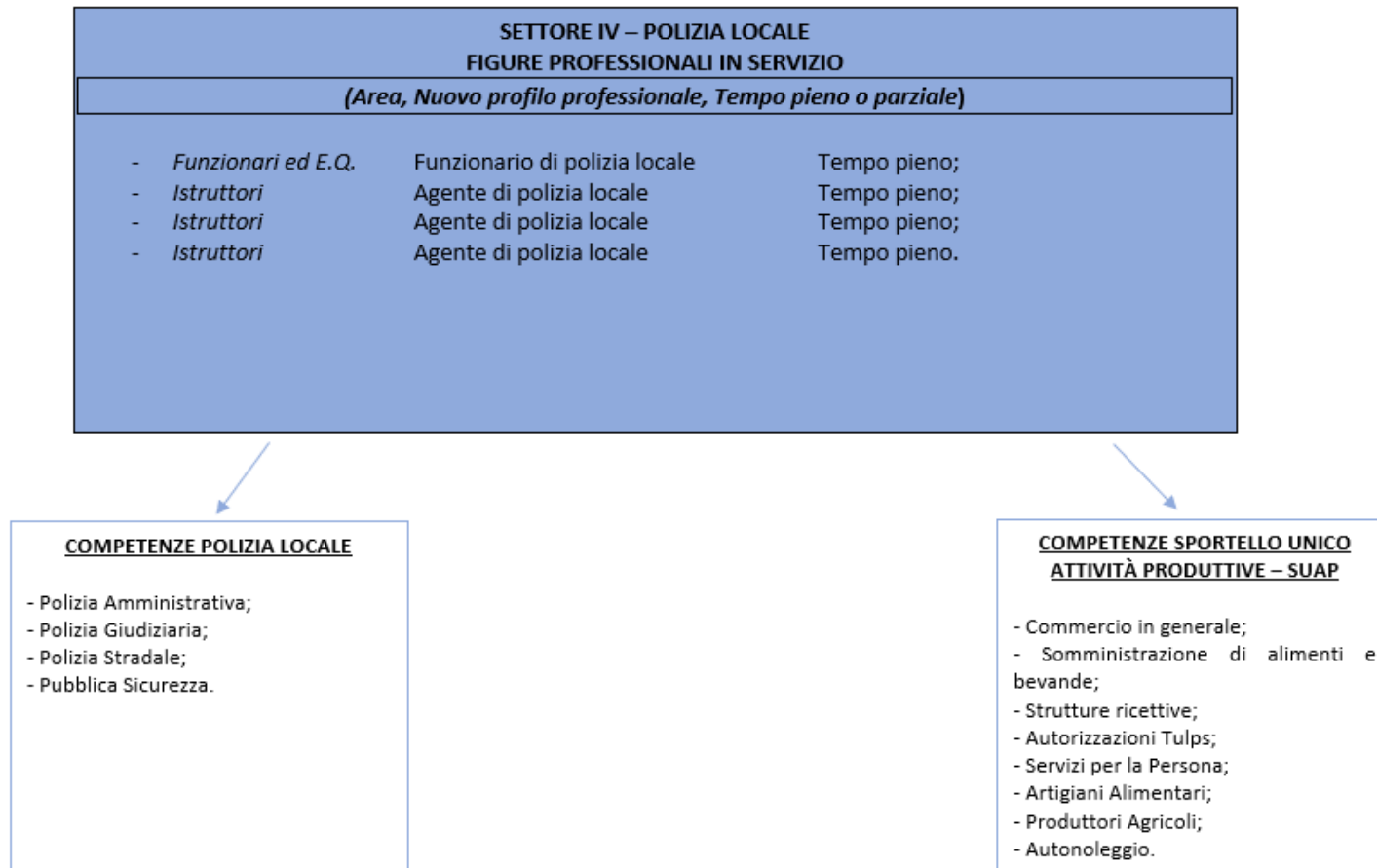
Posti vacanti: **1.**

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **28** del **24/03/2025**, in sostituzione della risorsa dimissionaria, è stato disposto l'utilizzo dello scavalco di eccedenza, di cui all'articolo 1, comma 557 della Legge nr. 311/2004, e successive modifiche e/o integrazioni, assumendo a **tempo determinato** una risorsa umana, appartenente all'Area degli "Istruttori", profilo professionale *Istruttore tecnico* (ex Categoria C, posizione economica 1), del Comune di PALAZZAGO, per nr. **10,5 ore settimanali**, dal **24/03/2025 al 31/08/2025**.

Seguirà l'attivazione di un bando di mobilità o l'indizione di un concorso pubblico o la valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027



Posti vacanti: **0.**



3.1.03 Graduatoria delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) presso il Comune di SORISOLE, con decorrenza **01/01/2025 sino a 45 giorni dopo la proclamazione del nuovo Sindaco**, ai sensi del D.L. nr. 293/1994 (proroga *ex lege*), a seguito delle prossime elezioni amministrative che si svolgeranno nel corso 2026, sono i seguenti:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COGNOME/Nome Responsabile
1	SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	LUI Stefania Maria Decreto sindacale nr. 20 del 05/12/2024
2	GESTIONE RISORSE	BACUZZI Angelica Decreto sindacale nr. 21 del 05/12/2024
3	GESTIONE TERRITORIO	MAGNI Alfio Decreto sindacale nr. 22 del 05/12/2024
4	POLIZIA LOCALE	COMETTI Giovanni Decreto sindacale nr. 23 del 05/12/2024

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **118** del **23/11/2023**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un Regolamento comunale che disciplina i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, la graduatoria della retribuzione di posizione e i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi sulle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), ai sensi degli articoli 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del **16/11/2022**.

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale www.comune.sorisoie.bg.it, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "Regolamenti" per consultare il Regolamento comunale per gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ):

<https://www.comune.sorisoie.bg.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/9>.



3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il conseguente sistema di monitoraggio.

Il Comune di SORISOLE, con deliberazione di Giunta Comunale nr. **107** del **15/09/2022**, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il **Regolamento sul lavoro agile (*smart working*)** e i seguenti allegati:

- allegato nr. **1**: *istanza per prestazione di lavoro agile*;
- allegato nr. **2**: *accordo individuale di lavoro agile*;
- allegato **A**) all'accordo individuale di lavoro agile: *specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni*;
- allegato **B**) all'accordo individuale di lavoro agile: *informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, Legge nr. 81/2017*;
- allegato **C**) all'accordo individuale di lavoro agile: *fac-simile report a cura del lavoratore agile*;

Nel dispositivo della predetta deliberazione veniva riconosciuto carattere “sperimentale” del lavoro agile (*smart working*) per il Personale dipendente dell'Ente sino al **31 Dicembre 2023**.

Per questo Ente, gli obiettivi principali dello *smart working* possono racchiudersi nei seguenti punti fondamentali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare sempre più una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei/delle propri/e dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali anche attraverso una riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo così ad uno sviluppo sostenibile.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **124** del **05/12/2023**, esecutiva ai sensi di legge, veniva prorogata la fase di sperimentazione dello *smart working* sino al **31 dicembre 2024** al fine di consentire a questo Ente di valutare in modo più completo i risultati oltre che, in un'ottica di partecipazione e condivisione generale, in un arco temporale maggiore, di raccogliere suggerimenti e proposte da tutti i dipendenti, i quali sarebbero stati supportati da un idoneo percorso formativo e/o di aggiornamento professionale.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale nr. **109** del **12/11/2024**, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, veniva conferito apposito indirizzo operativo affinché lo *smart working*, così come attualmente regolamentato per i dipendenti del Comune di SORISOLE, venisse introdotto a regime dal **1° Gennaio 2025**.

Anche il Comitato Unico di Garanzia (CUG), con apposito verbale datato **07/11/2024**, depositato agli atti, ha espresso parere favorevole in merito all'introduzione a regime dello *smart working*, così come attualmente disciplinato dal Regolamento vigente per i dipendenti del Comune di SORISOLE.



L'introduzione a regime dello *smart working* è frutto di una attenta analisi considerati diversi aspetti, tra cui:

- nel corso del 2024, il lavoro agile è stato utilizzato quale strumento di lavoro per migliorare l'equilibrio tra vita professionale e privata da un numero esiguo di lavoratori/lavoratrici e per un numero di giorni piuttosto limitato;
- seppure l'interesse di una Amministrazione pubblica sia rivolto anche alla soddisfazione dei/delle propri/proprie dipendenti, è prioritaria, in ogni caso, una efficiente organizzazione tale da garantire un buon andamento dell'Amministrazione stessa e la piena soddisfazione da parte degli utenti.
- non ha influito negativamente sulla produttività e i/le dipendenti in *smart working* hanno espresso un buon grado di soddisfazione, tenuto altresì conto che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, principio cardine del lavoro agile, sono state ampiamente confermate;
- ha determinato un miglioramento della relazione tra Responsabile e Collaboratore/Collaboratrice in termini di comunicazione, chiarezza degli obiettivi e condivisione;
- ha consentito il raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività con un rilevante grado di autonomia dagli *smart worker*;
- non ha influito negativamente sulla relazione con i colleghi non *smart worker*;
- ha permesso un miglior grado di programmazione e controllo dell'attività;
- non sono pervenute proposte migliorative/modificative da parte del Personale dipendente circa i contenuti del Regolamento comunale vigente sul lavoro agile.

In ogni caso, l'accesso al lavoro agile, così come previsto dall'articolo 8 – *Procedura di accesso al lavoro agile* del Regolamento comunale vigente, avviene su base volontaria, per scelta organizzativa, previa adesione del/della dipendente o d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale www.comune.sorisolet.bg.it, alla Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Disposizioni generali” – “Atti generali” – “Regolamenti” per consultare il Regolamento comunale vigente sul lavoro agile (*smart working*): <https://www.comune.sorisolet.bg.it/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/9/voce/110>.



3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

3.3.01 Programmazione delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo nr. 165/2001.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione deve tenere conto dei vari vincoli di spesa del Personale.

In materia di spesa di Personale dispongono i commi **557**, **557-bis**, **557-ter** e **557-quater** dell'articolo 1 della Legge **27/12/2006**, nr. **296**, nel testo introdotto dall'articolo **14**, comma **7**, del D.L. **31/05/2010**, nr. **78**, convertito in Legge **30/07/2010**, nr. **122**, e in modo particolare:

- il **Comma 557-quater** dispone che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di Personale, il contenimento delle spese di Personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

In merito al suddetto comma 557-quater, la CORTE DEI CONTI – *Sezione delle Autonomie*, con deliberazione nr. 25/2014, ha chiarito che con tale disposizione il legislatore introduce un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'articolo 3, comma 5 bis, del D.L. nr. 90/2014, ossia del **triennio 2011/2013**.

Il Comune di SORISOLE presenta i seguenti valori:

Spese di Personale – Verifica rispetto dei criteri di cui all'articolo 1, comma 557, Legge nr. 296/2006 e comma 557-quater, introdotto dal comma 5-bis, dell'articolo 3 Decreto-legge 24/06/2014, nr. 90, convertito in Legge 11/08/2014, nr. 114	TOTALE SPESE DI PERSONALE NEL TRIENNIO		
	2011	2012	2013
	€ 1.079.510,61	€ 1.078.952,20	€ 1.078.917,44
Spesa media rendiconti:	€ 1.079.126,75		

Il D.Lgs. 25/05/2017, nr.75 ha introdotto modifiche al D.Lgs. 30/03/2001, nr. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di Personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di Personale.



Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 08/05/2018 (GU nr. 173 del 27/07/2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019, nr. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, nr. 58.

Tali disposizioni normative – DPCM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU nr. 108 del 27/04/2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, viene ora attribuita agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di Personale dell'anno precedente (c.d. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di Personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di Personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di Personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di Personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di Personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista, l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'articolo 33, comma 2 del D.L. nr. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge nr. 160/2019), stabiliscono che la spesa del Personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge nr. 296/2006), ma ha affidato ad un Decreto Ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. nr. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia" da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del Personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Pertanto, i Comuni applicano le regole per le assunzioni a tempo indeterminato, in base alla sostenibilità finanziaria disciplinate dal suddetto D.L.

A partire dal 2025 i c.d. Comuni **“virtuosi”**, ovvero quelli che hanno un rapporto di spese di personale sulle entrate correnti al di sotto del **“valore soglia”** più basso per la fascia demografica di appartenenza, come di fatto avviene per il Comune di Sorisole (a seguire vengono rappresentate i relativi calcoli secondo di DPCM attuativo del 17/03/2020) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia della Tabella 1 del richiamato DPCM in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4 comma 2 DPCM)

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale della spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1 del DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti dal 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali.

Si riporta di seguito il calcolo della capacità assunzionale di questo Ente tenendo conto dei dati presenti nel rendiconto di gestione 2024

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SORISOLE		
POPOLAZIONE AL 31/12/2024	8.833		
FASCIA	E		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e (Comune di Sorisole)	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		996.964,86	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO 2023	5.361.989,06	5.624.235,98	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO 2022	5.856.203,94		
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO 2024	5.654.514,93		
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE		5.392.930,30	
FCDE STANZIAMENTO ASSESTATO ANNO 2024		231.305,68	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		18,49%	Valore soglia (art. 4 comma 1)

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso			
	IMPORTI		RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024		996.964,86	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (risultato tra rapporto media entrate correnti-al netto Fcde * valore soglia più basso tabella 1 per Sorisole è il 26,90%)		1.450.698,25	
INCREMENTO MASSIMO		453.733,39	

Verifica rapporto spesa di personale su entrate correnti con i dati del bilancio di previsione 2025/2027

	IMPORTI		
	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE (**)	1.161.120,00	1.158.970,00	1.158.970,00
FONDO SPESE RINNOVI CONTRATTUALI	22.130,00	30.000,00	30.000,00
ENTRATE TIT. I II III	5.226.719,00	5.077.050,00	5.080.290,00
FCDE BILANCIO	- 90.000,00	- 90.000,00	- 90.000,00
ENTRATE AL NETTO FCDE	5.136.719,00	4.987.050,00	4.990.290,00
RAPPORTO SPESE PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI	23,04%	23,84%	23,83%

(**) Macroaccregato 101 Redditi da lavoro dipendente nella stampa del bilancio 2025/2027 - Anno 2025



Atteso, quindi, che dai calcoli emerge il rispetto del valore soglia **più basso** per la fascia demografica di appartenenza;

Dato altresì atto che:

- nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, gli Enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di Personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

Il piano triennale dei fabbisogni di Personale deve:

- riportare le modalità di reclutamento dei profili professionali richiesti, profili individuati in coerenza con le funzioni che l'Amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;
- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. nr. 150/2009);

Richiamata la Legge **19/06/2019**, nr. **56**, avente per oggetto ***“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”*** – c.d. “Decreto Concretezza”, in vigore dal 07/07/2019, contenente misure di semplificazioni alle procedure concorsuali per ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego tra cui:

- l'articolo **3**, comma **8**, ***Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica Amministrazione***, nel quale è stabilito che nel triennio 2019/2021 e successiva proroga sino al 31/12/2024 (termine prorogato al 31/12/2025 dal D.L. 202/2024 Legge 15 del 21/02/2025) le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni – Enti Locali compresi – e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del medesimo Decreto Legislativo;

Atteso che nel quadro normativo in materia assunzionale è necessario tenere conto anche dei seguenti provvedimenti:

1. l'articolo **16** della Legge nr. **183/2011** – c.d. *Legge di Stabilità 2012* – ha introdotto **l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale del Personale in eccesso**, in relazione alle esigenze funzionali ovvero alla situazione finanziaria, sanzionando il mancato espletamento di tale adempimento con il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere (combinato disposto articolo 6, comma 1, e articolo 33, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, come modificato dal citato articolo 16);
2. **in materia di assunzioni con rapporto di lavoro flessibile**, il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del D.L. nr. 78/2010 (L. nr. 122/2010) non può superare il limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, limite elevato al 100% (a cura dell'art. 11, comma 4 bis D.L. 90/2014) agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 296/2006. Per il Comune di Sorisole il valore dell'anno



2009 è di € **26.361,10 (ventiseimilatrecentosessatuno/10)** e costituisce il limite per le spese d'assunzione a tempo determinato dal 2015 e seguenti;

3. **in materia di rispetto del patto di stabilità interno**, lo stesso era disciplinato dall'articolo 76, comma 4, del D.L. nr. 112/2008, così come modificato dal D.L. nr. 78/2010, convertito nella Legge nr. 122/2010, risulta non più operante ed è oggi sostituito con i commi 819 e 821 dell'articolo 1, Legge nr. 145 del 2018 – c.d. “Legge di Bilancio” 2019 – che prevedono, con decorrenza **2019**, che le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e Bolzano, le città metropolitane, le province e i **Comuni**, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio, in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della “**Verifica equilibri di bilancio**”, allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D.Lgs 23 giugno 2011, nr. 118;

Considerato che nell'anno **2025**:

- si procederà all'assunzione di una unità di personale inquadrata nell'Area degli “*Istruttori*” (ex Categoria C), a tempo indeterminato, da assegnare al Settore GESTIONE TERRITORIO attraverso:
 - richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni;
 - in caso di esito negativo di cui al precedente paragrafo, attivazione di un bando di mobilità o indizione di un concorso pubblico o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale.

In attesa della conclusione degli iter delle procedure sopra meglio descritte, si procederà come già previsto nell'aggiornamento del PIAO 2024/2026 – Sezione Fabbisogno del Personale, all'affidamento di uno o più incarichi temporanei a soggetto/i esterno/i, ai sensi dell'ex articolo 1, comma 557, della Legge nr. 311/2004, così come modificato dalla Legge 21/06/2023, nr. 74, di conversione del Decreto Legge 22/04/2023, nr. 44.

Visto inoltre che, per gli anni **2026** e **2027**, alla data odierna, **non** sono previste assunzioni;

Verificati, pertanto, per il Comune di Sorisole, i presupposti necessari per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in particolare dato atto che:

- la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il Personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della Legge nr. 296/2006, e successive modifiche e/o integrazioni, in tema di contenimento della spesa di Personale;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Allegato A) Spese di personale verifica rispetto dei criteri di cui all'art. 1, c. 557 L. n. 296/2006 e s.m.i.			
Voci di spesa	anno 2025	anno 2026	anno 2027
Spesa personale macroaggregato 101 (C.C.N.L. 31.07.2009)	1.138.670,00	1.138.670,00	1.138.670,00
Buoni mensa macroaggregato 101	22.450,00	20.300,00	20.300,00
1° Sub Totale Macroaggregato 101	1.161.120,00	1.158.970,00	1.158.970,00
FONDO rinnovi contrattuali missione 20	22.130,00	30.000,00	30.000,00
IRAP su retribuzioni personale parte del macroaggregato 102	72.400,00	72.400,00	72.400,00
IRAP su retribuzioni personale spese elettorali + ISTAT	1.820,00	1.820,00	1.820,00
Totale	1.257.470,00	1.263.190,00	1.263.190,00
a detrarre:			
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette	-13.000,00	-13.000,00	-13.000,00
Diritti di segreteria+Rup	-24.210,90	-24.210,90	-24.210,90
Voci stipendiali+Oneri+Irap aumenti contrattuali (Ivc + Aumenti contratto 21/05/2018*16/11/2022)	-109.002,69	-109.002,69	-109.002,69
Accantonamento fondo rinnovi contrattuali	-22.130,00	-30.000,00	-30.000,00
Indennità di Missione	-2.400,00	-2.400,00	-2.400,00
Compensi ISTAT	-5.000,00	-5.000,00	-5.000,00
Cosultazioni elettorali a carico di terzi	-16.900,00	-16.900,00	-16.900,00
Totale spesa di personale	1.064.826,41	1.062.676,41	1.062.676,41
Spese di personale verifica rispetto dei criteri di cui all'art. 1, c. 557 L. n. 296/2006 e c.557 quater introdotto dal comma 5 bis dell'art. 3 D.L. 24, D.L. 24/6/2014 n. 90 (convertito in L. 11/8/2014 n. 114)	Totale spesa di personale nel triennio		
	anno 2011	anno 2012	anno 2013
	1.079.510,61	1.078.952,20	1.078.917,44
	Spesa media rendiconti		
	1.079.126,75		

- per l'esercizio **2024**, così come dimostrato nel rendiconto di gestione **2024**, e per il corrente anno, sono rispettati:
 - il limite di spesa previsto dal D.L. nr. 78/2010 (Legge nr. 122/2010) e dal D.L. nr. 95/2012 (Legge nr. 135/2012);
 - il saldo di competenza (W1) risultante non negativo e l'equilibrio di bilancio (W2) come da circolare della RGS nr. 5/2020;
 - i vincoli relativi alla spesa di Personale previsti dall'articolo 1, comma 557-quater della Legge nr. 296/2006;
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario **2024**, approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 30 del 08/04/2025, non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- la spesa per il lavoro flessibile prevista dalla presente proposta rientra nel limite di cui al comma 28, dell'articolo 9, del D.L. nr. 78/2010, e s.m.i ; pertanto, il valore dell'Anno **2009** per un importo pari ad € **26.361,10** (ventiseimilatrecentosessatuno/10) costituisce il limite per le spese d'assunzione a tempo determinato dal 2015 e seguenti;
- con deliberazione di Giunta comunale nr. **121** del **23/11/2023** è stato approvato il **"Piano triennale 2024/2025/2026 delle azioni positive in tema di pari opportunità tra uomo e donna,**



ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. nr. 198/2006", pena il divieto di assunzione, con contratti sia a tempo indeterminato che flessibile;

- rispetta gli obblighi previsti dall'articolo 9, comma 3-bis, Decreto-legge 29/11/2008, nr. 185, in materia di certificazione del credito;
- rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, nr. 68, in riferimento alla propria dotazione organica;
- ha provveduto alla trasmissione del Bilancio di Previsione **2025/2027**, del rendiconto di gestione **2023** e del Bilancio Consolidato **2023** nel sistema BDAP (articolo 13 della Legge 31/12/2009, nr. 196), così come previsto dal D.M. Ministero Economia e Finanze del 12/05/2016, pubblicato in Gazzetta Ufficiale nr. 122 del 26/05/2016;

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 33 del D.Lgs. nr. 165/2001, come sostituito dall'articolo 16, comma 1, della Legge nr. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di Personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di Personale per il triennio **2025/2027**, è stato necessario procedere ad una ricognizione del Personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori dell'Ente.

Considerato il Personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di Personale in esubero**, così come attestato dai diversi Responsabili di Settore in data **07/10/2024**, Prot. nr. **14150** (Settore Gestione Risorse), nr. **14151** (Settore Servizi Istituzionali e alla Persona), nr. **14152** (Settore Polizia Locale) e nr. **14154** (Settore Gestione Territorio) del 09/10/2024.



3.3.02 Piano della formazione del Personale 2025/2027

Premessa.

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il Comune di SORISOLE, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle pubbliche Amministrazioni, quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di SORISOLE, vista la direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del **14/01/2025**, avente per oggetto ***“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”***, predispone il presente piano della formazione del Personale dipendente.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di **etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza**, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del Personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente Piano, rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'Amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente Piano, viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'Ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.



Le novità della direttiva sopra citata possono riassumersi nei seguenti punti ed il presente Piano ne dovrà cogliere i tratti essenziali:

1. **le pubbliche Amministrazioni devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica Amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;**
2. **sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;**
3. **assegnano a ciascun dirigente/o incaricato di EQ, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills*;**
4. **promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);**
5. **si registrano sulla Piattaforma *Syllabus* e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;**
6. **attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;**
7. **monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.**

Se sono sette gli obiettivi da attenzionare per ogni PA, cinque sono le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (*leadership*, competenze manageriali e *soft skills* di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche).

“La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.”

La direttiva sottolinea poi che vi sono quattro diverse dimensioni: **organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.**

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.

La formazione, quindi, quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone: è importante fare in modo che le competenze di ciascuno, diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di auto-apprendere (*learning organization*) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze.

Per un piccolo o modesto Comune, tutto ciò non è evidentemente così semplice e presuppone un impegno costante e quotidiano da parte di tutto il Personale.

Nel PIAO occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

Infatti, la disciplina del PIAO stabilisce che *“gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere 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”*.

Le persone che ricevono formazione in aree come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

Creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento.

Per far questo, occorre quindi che ogni Amministrazione nel PIAO, nella sezione dedicata all’organizzazione e al capitale umano, evidenzia le azioni per sviluppare le competenze di *leadership* (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28/11/2023) e le *soft skill* (Decreti del Ministro per la pubblica Amministrazione 28/09/2022 e 28/06/2023), le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche Amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

La circolare ricorda infine che ciascuna Amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badge che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

Sulla scorta delle indicazioni sopra riportate si procede pertanto alla stesura del nuovo piano formativo per i dipendenti del Comune di SORISOLE per l’annualità 2025, per cui nel bilancio di previsione 2025/2027 le risorse stanziare ammontano complessivamente ad € 13.650,00 (tredicimilaseicentocinquanta/00), di cui una quota per la formazione discrezionale e una quota per quella obbligatoria.

Si prevede lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni **2026** e **2027**, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Per quanto riguarda la spesa per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della Legge nr. 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa.

Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili di Settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del Personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.



Disposizioni specifiche di erogazione della formazione.

Le diverse attività formative di cui al presente Piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite **in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona**.

Il target delle 40 ore annuali di formazione sarà riparametrato in base all'effettiva presenza in servizio dei/delle dipendenti nel corso dell'anno, per esempio per i/le neo-assunti/e, per i/le dipendenti con orario di lavoro part-time o ridotto, per le dipendenti in maternità, per i/le dipendenti in malattia.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, si farà altresì ricorso a quanto ricompreso nell'offerta formativa sulla piattaforma *Syllabus* messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica, oltre che ai corsi offerti dagli Enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'Ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Quindi, la formazione erogata su *Syllabus* potrà essere integrata, per esempio, in programmi di formazione proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), da Formez PA, PA 110 e lode, da Scuola IFEL come da Protocollo d'intesa siglato il 29/02/2024 e da eventuali altre fonti (per esempio, operatori di mercato, corsi autoprodotti, ecc...) e comunque nel pieno rispetto di quanto indicato nella direttiva in argomento.

Ciascun dipendente abilitato/a alla predetta piattaforma *Syllabus* dall'Amministrazione potrà autonomamente:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (*digital e open badge*), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Viene inoltre promossa la partecipazione del Personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (per esempio, ANCI, ANUSCA).

Ogni dipendente di questo Ente parteciperà alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (**superamento del test postformazione**, ove previsto).

Si riporta di seguito lo schema delle principali attività formative previste dal Comune di SORISOLE redatto secondo le disposizioni di cui al punto **6)** della direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del **14/01/2025** che prevede il seguente *set* di informazioni per ciascun intervento formativo:



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

- **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento);
- **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
- **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
- **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
- **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
- **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma *Syllabus* o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
- **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

Copia del presente Piano viene trasmesso ai rappresentanti sindacali dell'Ente.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025						
Dipendenti destinatari	Obbligatorietà formazione Si/No	Aree di competenza (*)	Previsione ore annue	Modalità di erogazione	Risorse attivabili	Tempi di Erogazione massima
Dipendenti Settore Servizi Istituzionali e alla Persona	Sì	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Notifiche, Servizi cimiteriali, Comunicazione Istituzionale, Formazione specifica Assistente Sociale, Servizi scolastici e Sociali, Bilancio, istituto dello <i>smart-working</i> , novità normative di competenza propria, anticorruzione e trasparenza, aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari, formazione e aggiornamento in materia di etica, integrità, parità di genere ed altre tematiche attinenti, oltre a <i>leadership</i> , competenze manageriali e <i>soft skills</i> per il Responsabile di Settore	40 ore annue individuali, riparametrate in base all'effettiva presenza in servizio	In presenza e/o in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona	<i>Syllabus</i> e/o FormezPA, e/o IFEL-Fondazione Anci, e/o altri Enti pubblici e/o operatori di mercato privati	Entro il 31/12/2025
Dipendenti Settore Gestione Risorse	Sì	Bilancio, contabilità gestione fiscale e tributaria, normative sul Personale (profilo giuridico-economico), istituto dello <i>smart-working</i> , novità normative di competenza propria, anticorruzione e trasparenza, aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari, formazione e aggiornamento in materia di etica, integrità, parità di genere ed altre tematiche attinenti, oltre a <i>leadership</i> , competenze manageriali e <i>soft skills</i> per il Responsabile di Settore	40 ore annue individuali, riparametrate in base all'effettiva presenza in servizio	In presenza e/o in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona	<i>Accrual</i> (per la riforma contabile decreto MEF del 23/12/2024), <i>Syllabus</i> e/o FormezPA, e/o IFEL-Fondazione Anci, e/o altri Enti pubblici e/o operatori di mercato privati	Entro il 31/12/2025



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025						
Dipendenti destinatari	Obbligatorietà formazione Si/No	Aree di competenza (*)	Previsione ore annue	Modalità di erogazione	Risorse attivabili	Tempi di Erogazione massima
Dipendenti Settore Gestione Territorio	Sì	Codice contratti pubblici, urbanistica, edilizia privata, novità normative di competenza propria, anticorruzione e trasparenza, aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari, formazione e aggiornamento in materia di etica, integrità, parità di genere ed altre tematiche attinenti, oltre a <i>leadership</i> , competenze manageriali e <i>soft skills</i> per il Responsabile di Settore	40 ore annue individuali, riparametrate in base all'effettiva presenza in servizio	In presenza e/o in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona	<i>Syllabus</i> e/o FormezPA, e/o IFEL-Fondazione Anci, e/o altri Enti pubblici e/o operatori di mercato privati	Entro il 31/12/2025
Dipendenti Settore Polizia Locale	Sì	Codice della Strada, SUAP, novità normative di competenza propria, anticorruzione e trasparenza, aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari, formazione e aggiornamento in materia di etica, integrità, parità di genere ed altre tematiche attinenti, oltre a <i>leadership</i> , competenze manageriali e <i>soft skills</i> per il Responsabile di Settore	40 ore annue individuali, riparametrate in base all'effettiva presenza in servizio	In presenza e/o in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona	<i>Syllabus</i> e/o FormezPA, e/o IFEL-Fondazione Anci, e/o altri Enti pubblici e/o operatori di mercato privati	Entro il 31/12/2025



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025						
Dipendenti destinatari	Obbligatorietà formazione Si/No	Aree di competenza (*)	Previsione ore annue	Modalità di erogazione	Risorse attivabili	Tempi di Erogazione massima
Dipendenti neo assunti/e	Sì	Formazione e aggiornamento in materia di etica, integrità, parità di genere ed altre tematiche attinenti, anticorruzione e trasparenza	40 ore annue individuali, riparametrate in base all'effettiva presenza in servizio	In presenza e/o in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona	Syllabus e/o FormezPA, e/o IFEL-Fondazione Anci, e/o altri Enti pubblici e/o operatori di mercato privati	Entro il 31/12/2025

(*) In riferimento alle aree di competenza, posto che dovrà essere ricompresa la formazione obbligatoria per tutto il Personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sicurezza, l'assetto dei corsi e il monte ore dedicato per gli stessi, in ogni caso nel pieno rispetto del target minimo previsto per il **2025**, potrà subire aggiornamenti in corso d'anno in base a nuove esigenze, anche non ricomprese nel presente Piano, da concordarsi con il proprio Responsabile di Settore o, in caso di quest'ultimo, con il Segretario Generale dell'Ente.

È il caso, per esempio, in cui si evidenzia la necessità di rivolgere maggiore attenzione a materie attinenti il proprio profilo o più confacenti alle esigenze formative di ognuno, o alla necessità di approfondimento di particolari nuove tematiche o, ancora, secondo indicazioni o esigenze strettamente legate al servizio di propria competenza, ecc.



Durata

Il presente Piano ha durata **triennale** e viene pubblicato sito internet istituzionale www.comune.sorisole.bg.it, in apposita sezione.

Nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del Personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto Legge 09/06/2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06/08/2021, nr. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione dello stesso PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 27/10/2009, nr. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18/08/2000, nr. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.