



# COMUNE DI SORISOLE

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO ANNO 2023-2025

Adottato con atto di Giunta comunale nr. \_\_\_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_

## Sommario

Premessa .....	1
<b>Sezione 1    SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>Sezione 2    VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico .....	8
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance.....	9
2.2.01 <i>Obiettivi di Performance</i> .....	9
2.2.02 <i>Sistema di valutazione della Performance</i> .....	77
2.2.03 <i>Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive</i> .....	78
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi Corruttivi – Trasparenza .....	80
02.3.01 <i>Parte generale</i> .....	80
<b>Sezione 3    ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>80</b>
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....	80
3.1.01 <i>Organigramma dell'ente</i> .....	80
3.1.02 <i>Unità organizzative e dotazione organica</i> .....	82
3.1.03 <i>Graduazione delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ.</i> .....	85
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	86
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei fabbisogni di personale .....	87
3.3.01 <i>Programmazione delle risorse umane</i> .....	87
3.3.02 <i>Formazione del Personale</i> .....	94
<b>SEZIONE 4    MONITORAGGIO .....</b>	<b>98</b>



## 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 programmatoria 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.

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che è diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la attuazione.

## Riferimenti Normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, nr. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 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'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
2. Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
3. Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2009;
4. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
5. Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
6. Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR nr. 81 del 30 giugno 2022 *“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, nr. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

### Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

1. Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. Sezione 3 – organizzazione e capitale umano;
4. Sezione 4 – monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

1. Valore pubblico;
2. Performance.
3. Rischi corruttivi e trasparenza.

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

1. Struttura organizzativa;
2. Organizzazione del lavoro agile;
3. Piano triennale del fabbisogno di personale.

La sezione 4 – Monitoraggio.

Per l'anno 2022, il PIAO del Comune è stato approvato in forma semplificata dalla Giunta comunale in data 21/07/2022 con deliberazione nr. 78.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

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

Le amministrazioni con meno di 50 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 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

## Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	<b>SI</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).  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).	<b>NO</b>
<b>2.2 Performance</b>	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 del 2009.	<b>NO</b>  Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 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.
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: <ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione di impatto del contesto esterno</li><li>- Valutazione di impatto del contesto interno</li><li>- Mappatura dei processi</li><li>- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</li><li>- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio</li><li>- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure</li><li>- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio</li></ul>	<b>SI</b>  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'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, nr. 190, ovvero: <ul style="list-style-type: none"><li>- autorizzazione/concessione;</li><li>- contratti pubblici;</li><li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li><li>- concorsi e prove selettive;</li></ul> 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 triennio 2023 - 2025**

<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramma;</li><li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative ora EQ, sulla base di quattro dimensioni:<ul style="list-style-type: none"><li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li><li>o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da C.C.N.L.);</li><li>o competenze tecniche (saper fare);</li><li>o competenze trasversali (saper essere - soft skill).</li></ul></li><li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li><li>- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.</li></ul>	<b>SI</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</li><li>- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</li><li>- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.</li></ul>	<b>SI</b>
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li><li>- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori;</li><li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li><li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li><li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizz./internalizz. 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</li></ul> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;</li><li>- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;</li><li>- Programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale</li></ul>	<b>SI</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>		
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, nr. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li><li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li></ul>	<b>NO</b>





## Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: **Sorisole**  
Indirizzo: **Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – 24010 – SORISOLE (BG)**  
Codice fiscale/Partita IVA: **80016300164 / 00327690160**  
Sindaco: **Stefano Vivi**  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **29**  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **8932**  
Telefono: **035/42 87 211**  
Sito internet: [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it)  
E-mail: [segreteria@comune.sorisole.bg.it](mailto:segreteria@comune.sorisole.bg.it)  
PEC: [comune.sorisole@legalmail.it](mailto:comune.sorisole@legalmail.it)

**Denominazione Ente:** COMUNE DI SORISOLE

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

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

**Sindaco:** Stefano Vivi

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 29

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 8899

**Telefono:** 035/42 87 211

**Sito internet:** [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it)

**E-mail:** [segreteria@comune.sorisole.bg.it](mailto:segreteria@comune.sorisole.bg.it)

**PEC:** [comune.sorisole@legalmail.it](mailto:comune.sorisole@legalmail.it)

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio è pari a nr. 28 unità, escluso il Segretario Generale:

<b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022 C.C.N.L. 2016/2018</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>n°. in servizio</b>
A	0	0
B	5	5
C	15	15
D	8	8
Dir	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>28</b>	<b>28</b>



## 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’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto nr. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, 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 dipendenti, questa sezione non sia 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’art. 46, comma 3, del D.Lgs. nr. 267/2000 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 **2023-2025**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. **7** del **26/01/2023** contiene gli indirizzi e obiettivi strategici dell’amministrazione.



## 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 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 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 per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. 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 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. **7 del 26/01/2023**;
2. dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. **8 del 26/01/2023**;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. **10 del 16/02/2023**.  
Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili di Servizi.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di servizi. 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.

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

- 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 2023

### CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

#### DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO

1	Fornitura di nuovo scuolabus omologato per le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado del territorio di Sorisole.
---	--

#### 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				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>

2	Supporto e monitoraggio all'utenza per l'accesso al Bando a favore di persone con grave disabilità e in condizione di non autosufficienza di cui al fondo per le non autosufficienze - Triennio 2022/2024 - nell'ambito del Programma Operativo Regionale.
---	--

#### 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			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

3	Attivazione istanze on line per erogazione contributi economici alle famiglie residenti per l'integrazione delle rette di frequenza alle Scuole dell'Infanzia e alle Sezioni Primavera del Territorio.
---	--

#### GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

Importanza sociale	5				5
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>20</b>

4	Revisione della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Sorisole.
---	---

**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		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>

5	Riedizione del Progetto "Adolescenti e Giovani" per l'anno educativo 2023/2024.
---	---

**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		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>20</b>

6	Riedizione del Progetto "Spazio Gioco" a favore della prima infanzia (0-3 anni) per l'anno educativo 2023/2024.
---	---

**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		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>20</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

7	Digitalizzazione del processo di gestione delle cedole librerie.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>20</b>

8	Estumulazioni ordinarie da loculo e cremazione resti.
---	---

**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			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

9	Attivazione digitalizzazione per l'erogazione di copie integrali atti di nascita e di matrimonio riferiti all'anno corrente e a ritroso alle annualità 2022, 2021 e 2020.
---	---

**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			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

1 Macro	Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione individuale e di Settore per migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e la riduzione dello spazio su server.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>21</b>





**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:** *Fornitura di un nuovo scuolabus omologato per le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado del territorio di Sorisole.*

Premesso che:

- il servizio trasporto scolastico del Comune di Sorisole per gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado del Comune di Sorisole, con priorità ai residenti, è effettuato in via ordinaria mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi:
  - scuolabus nr. 1 – da nr. 30 posti a sedere – inclusi posto accompagnatore e posto autista– mezzo di proprietà comunale targato GA928BK, immatricolato in data 29/12/2020;
  - scuolabus nr. 2 – da nr. 33 posti a sedere – inclusi posto accompagnatore e posto autista – mezzo di proprietà comunale targato CB026ML, immatricolato in data 07/05/2002, ceduto in comodato d'uso gratuito all'operatore economico affidatario del servizio;
  - un terzo mezzo di proprietà dell'operatore economico appaltatore del servizio, l'impresa CONSORZIO INTERCOOP società cooperativa sociale di Petacciato (CB);

Evidenziato che, l'Amministrazione Comunale ha dato mandato alla Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona di procedere, prima possibile, all'acquisto di un nuovo scuolabus omologato per il trasporto degli alunni delle Scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, da nr. 30 posti a sedere – inclusi posto accompagnatore e posto autista – tenendo conto del numero di utenti da trasportare, delle esigenze di sicurezza nonché della conformazione del territorio, in sostituzione allo scuolabus nr. 2;

È quindi necessario procedere all'acquisto del nuovo mezzo, avvalendosi del mercato secondo normativa, per garantire regolare servizio a partire da settembre 2023.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Determinazione di affidamento della fornitura del nuovo scuolabus comunale per gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado del Comune di Sorisole.	Termine ultimo	Entro il 31/08/2023.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

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

**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	Monitoraggio del servizio anche in relazione alla riorganizzazione degli orari di frequenza dei plessi scolastici.				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione atti propedeutici e necessari all'affidamento della fornitura secondo la normativa vigente.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Espletamento della procedura semplificata sottosoglia mediante piattaforma MEPA Consip.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Determinazione di affidamento della fornitura del nuovo scuolabus comunale per gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado del Comune di Sorisole.							X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Predisposizione atti propedeutici per la messa in strada del nuovo mezzo (immatricolazione e trasferimento assicurazione R.C.A.) nonché per la demolizione del mezzo vetusto.								X				



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 04: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE.**

### **OBIETTIVO NR. 2**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Supporto e monitoraggio all'utenza per l'accesso al Bando a favore di persone con grave disabilità e in condizione di non autosufficienza di cui al fondo per le non autosufficienze – Triennio 2022/2024 – nell'ambito del Programma Operativo Regionale.*

Richiamati:

- la Legge Regionale 12 marzo 2008, nr. 3 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario”, e successive modificazioni con L.R. nr. 2/2012;
- l'articolo 1, comma 1264 della Legge 296/2006, con cui è stato istituito il “Fondo per le non autosufficienze” (FNA);
- la deliberazione della Giunta di Regione Lombardia nr. XI/7751 del 28/12/2022 di approvazione del Programma Operativo Regionale a favore di persone con gravissima disabilità e in condizione di non autosufficienza e grave disabilità di cui al fondo per le non autosufficienze triennio 2022-2024. FNA 2022 – esercizio 2023;

L'Ambito Territoriale 1 Bergamo, interlocutore istituzionale del Comune di Sorisole, ha pubblicato, con scadenza 10 maggio 2023, il bando per poter accedere alle misure nell'area dei bisogni delle fragilità e delle non autosufficienze:

- buoni sostegno caregiver minori, adulti e anziani;
- buoni per assistente familiare personale, adulti/anziani;
- assegno per l'autonomia e la vita indipendente, adulti;
- voucher per minori under 18 anni.

I benefici economici sono finanziati da Regione Lombardia ed erogati dall'Ambito Territoriale 1 - Bergamo, condizionatamente all'inoltro telematico della domanda, completa dei dati e dei documenti previsti; trattandosi di utenza fragile l'Ufficio Servizi Sociali fornirà supporto per l'inserimento on-line dei dati e dei prescritti documenti oltre a curare le procedure amministrative inerenti e conseguenti l'attivazione della Misura; l'Assistente Sociale provvederà a redigere una progettualità individualizzata per singolo fruitore della Misura; **ogni progetto avviato e finanziato con le risorse FNA consente la realizzazione di servizi all'utenza senza gravare sul bilancio comunale.**

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione relazione alla Giunta comunale in ordine al numero dei fruitori della Misura in argomento per i quali è stato predisposto un progetto con indicazione dell'importo riconosciuto dall'Ambito Territoriale 1 ai singoli cittadini sorisolesi.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** Fondi Regionali non previsti sul bilancio dell'Ente, in quanto trasferiti al Comune di Bergamo Ente capofila dell'Ambito Territoriale 1 – Bergamo.

**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	Presa di contatto con utenti già in carico e avviso a coloro che, pur non essendo in carico, hanno chiesto informazioni in merito all'attivazione delle misure.	X	X	X	X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Compilazione della documentazione richiesta dal Bando per ogni misura, a carico dell'Assistente Sociale.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione di progetti individualizzati per ogni singolo fruitore della Misura. Condivisione del progetto con gli enti specialistici. Monitoraggio della progettualità.						X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione e trasmissione relazione alla Giunta comunale in ordine al numero dei fruitori della Misura in argomento per i quali è stato predisposto un progetto con indicazione dell'importo riconosciuto dall'Ambito Territoriale 1 ai singoli cittadini sorisolesi.										X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO.**

### **OBIETTIVO NR. 3**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Attivazione istanze on line per erogazione contributi economici alle famiglie residenti per l'integrazione delle rette di frequenza alle Scuole dell'Infanzia e alle Sezioni Primavera del Territorio.*

Premesso che:

- come sottolineato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, l'informatizzazione dei processi:
  1. è volta a conseguire l'ottimizzazione delle procedure interne all'Amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale;
  2. attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'Ente si riduce significativamente il rischio di flussi informativi non controllabili in itinere ed ex post oltre a favorire l'accesso telematico a dati e documenti, con una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione;
  3. quale espressione del principio di trasparenza, rappresenta una misura importante nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.
- l'Amministrazione Comunale ha previsto appositi finanziamenti destinati a sostenere economicamente le famiglie residenti attraverso l'integrazione delle rette di frequenza dei minori alle Scuole dell'Infanzia e delle Sezioni Primavera del territorio, secondo i criteri stabiliti nel *Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2023/2025* approvato con deliberazione di Consiglio comunale nr. 07 del 26/01/2023;
- la piattaforma "Comune Facile" attivata nell'ambito del "Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione" e gestita dalla società Yamme S.r.l. consente l'implementazione di nuovi servizi con apposita modulistica;

Con il presente obiettivo si intende affidare l'incarico al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona di attivare un nuovo modulo di istanza ON LINE denominato: "Domanda di contributo per il pagamento delle rette di frequenza alle Scuole dell'Infanzia del territorio e delle Sezioni Primavera – a.s. 2022-2023" che permette di:

- dare attuazione alle disposizioni normative in tema di progressiva dematerializzazione dei documenti,
- semplificare gli adempimenti a carico dell'utenza,
- consentire ricadute positive anche in termini di operatività degli uffici, che seppure interessati da nuove incombenze almeno nelle fasi iniziali, potranno giovare di documentazione facilmente reperibile.

### **RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Predisposizione e trasmissione della nuova modulistica alla società Yamme S.r.l. per l'attivazione di una nuova istanza online.	Termine ultimo	Entro il 29/05/2023.
2	Determinazione di impegno di spesa per l'erogazione dei contributi economici alle famiglie richiedenti aventi i requisiti	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 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.

**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 oltre ad un PC già installato per l'utenza.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della nuova modulistica da attivare online sulla piattaforma "Servizi online – Comune di Sorisole".				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Supporto tecnico alle famiglie per l'inserimento della domanda di contributo.					X	X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Determinazione di impegno di spesa per l'erogazione dei contributi economici alle famiglie richiedenti aventi i requisiti.									X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE.**

#### **OBIETTIVO NR. 4**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Revisione della struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” del Comune di Sorisole.*

Premesso che:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33 D.Lgs 33/2013 e s.m.i. disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni a carico delle Pubbliche Amministrazioni prevedendo in capo alle stesse l’obbligo di tenuta ed aggiornamento di un’apposita sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, tale da assicurare al cittadino l’esercizio del diritto di accesso agli atti ed informazioni elencati nell’art. 13, in modo diretto ovvero senza necessità di autenticazione né identificazione;
- come sottolineato anche dal Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 elaborato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la trasparenza rappresenta oltre che un fine *ex se*, anche lo strumento privilegiato in funzione di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- con Deliberazione 1310/2016 e nei successivi Piani annuali, l’ANAC ha disciplinato:
  - a) la struttura della sezione, articolata in sotto-sezioni di 1° livello (Macrofamiglie) e sotto-sezioni di 2° livello (Tipologie di dati), codificando la denominazione, i contenuti e la tempistica di aggiornamento del singolo obbligo;
  - b) i criteri di qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
  - c) il caso in cui, in una logica di piena apertura verso l’esterno, l’Amministrazione Pubblica intenda pubblicare dati diversi da quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge prevedendo che detti atti/provvedimenti/informazioni confluiscono nella sotto-sezione “Dati ulteriori”;
  - d) il caso in cui un dato rientri in più di una Macrofamiglia stabilendo che sia possibile inserire un collegamento ipertestuale dall’una all’altra sotto-sezione, per evitare la duplicazione della pubblicazione.

Con il presente obiettivo si intende affidare l’incarico al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona ed in particolare al Segretario Generale Responsabile dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, di curare la revisione della struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” del Comune di Sorisole affinché ogni provvedimento trovi la corretta collocazione all’interno della sezione in base alla normativa oppure si provveda all’eliminazione delle sezioni e dei contenuti non pertinenti.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025****RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione di apposita relazione del Segretario Generale ai Responsabili dei Settori interessati, con elenco degli atti/provvedimenti/informazioni pubblicati in sotto-sezioni non codificate.	Termine ultimo	Entro il 30/11/2023.
2	Aggiornamento della struttura “Amministrazione Trasparente” a mezzo ricollocazione dei dati rilevati e/o eliminazione degli stessi sulla base delle informazioni acquisite dai Responsabili.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati.

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

**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	Analisi della struttura “Amministrazione Trasparente” per sotto-sezioni di 1° e 2° livello al fine di individuare sotto-sezioni non specificamente codificate dalla normativa.					X	X	X	X	X	X	X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Trasmissione di apposita relazione del Segretario Generale ai Responsabili dei Settori interessati, con elenco degli atti/provvedimenti/informazioni pubblicati in sotto-sezioni non codificate dalla normativa.											X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Aggiornamento della struttura “Amministrazione Trasparente” a mezzo ricollocazione dei dati rilevati e/o eliminazione degli stessi sulla base delle informazioni acquisite dai Responsabili.												X





**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO.**

### **OBIETTIVO NR. 5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: Riedizione del Progetto "Adolescenti e Giovani" per l'anno educativo 2023/2024.**

Premesso che:

- il progetto "Adolescenti e Giovani" è stato avviato nel 2012 con finalità ludiche e di socializzazione a favore dei ragazzi del territorio, improntato alla massima informalità, ma non "senza regole"; il progetto ha conosciuto un costante incremento di iscrizioni; lo sviluppo del progetto verso finalità maggiormente focalizzate sulle dinamiche di gruppo si è arrestata i primi mesi del 2020, con lo scoppio della pandemia da COVID-19.
- è volontà dell'Amministrazione Comunale procedere alla riedizione del Progetto "Adolescenti e Giovani" per l'anno educativo 2023/2024.

È quindi necessario procedere alla riorganizzazione del progetto, anche previa ridefinizione dei criteri di accesso al servizio, entro il 15 settembre 2023 per garantire il sollecito avvio dei servizi all'utenza.

#### **RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Determinazione di affidamento del servizio per la realizzazione del Progetto "Adolescenti e Giovani" per l'anno educativo 2023/2024.	Termine ultimo	Entro il 31/10/2023.
2	Avvio del progetto per l'anno educativo 2023/2024.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

#### **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 per il servizio in oggetto.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione del progetto “Adolescenti e Giovani” per l’anno educativo 2023/2024: programma attività, calendarizzazione degli incontri, individuazione degli spazi.						X	X	X	X			
2	Predisposizione degli atti propedeutici e necessari all’affidamento del servizio.						X	X	X	X	X		
3	Affidamento del servizio.										X		
4	Elaborazione materiale informativo per l’avvio del progetto.											X	X
5	Avvio del progetto.												X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO.**

### **OBIETTIVO NR. 6**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Riedizione del Progetto "Spazio Gioco" a favore della prima infanzia (0-3 anni) per l'anno educativo 2023/2024.*

Premesso che:

- il progetto "Spazio Gioco", avviato nel 2011, quale intervento di sviluppo della socializzazione dei più piccoli in compresenza con genitore/tutore e spazio di incontro sul tema della genitorialità, è stato riproposto fino all'anno educativo 2020/2021, quando le regole del distanziamento personale imposte dalla pandemia da COVID-19 hanno impedito la continuazione dello stesso, stanti le oggettive difficoltà connesse alla fascia d'età e le mancate indicazioni operative da parte dell'A.T.S. competente;
- è volontà dell'Amministrazione Comunale procedere alla riedizione del Progetto "Spazio Gioco" per l'anno educativo 2023/2024 dedicato specificamente alla prima infanzia (0-3 anni) con accompagnatore.

È quindi necessario procedere alla riorganizzazione del progetto, anche previa ridefinizione dei criteri di accesso al servizio, entro il 31 luglio 2023 per garantire il sollecito avvio dei servizi all'utenza.

### **RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Determinazione di affidamento del servizio per la realizzazione del Progetto "Spazio Gioco" per l'anno educativo 2023/2024.	Termine ultimo	Entro il 31/07/2023.
2	Avvio del progetto per l'anno educativo 2023/2024.	Termine ultimo	Entro il 05/10/2023.

### **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 per il servizio in oggetto.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione del progetto "Spazio Gioco" a favore della prima infanzia per l'anno educativo 2023/2024: programma attività, calendarizzazione degli incontri, individuazione degli spazi.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione degli atti propedeutici e necessari all'affidamento del servizio.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Affidamento del servizio.							X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Elaborazione materiale informativo per l'avvio del progetto.								X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Avvio del progetto.										X		



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO.**

**PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE.**

**OBIETTIVO NR. 7**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Digitalizzazione del processo di gestione delle cedole librarie.*

Premesso che:

- ai sensi dell’art. 156 del Decreto Legislativo nr. 297 del 16/04/1994, l’acquisto dei libri di testo per la Scuola Primaria, nella versione on line o mista, è interamente a carico del Comune di residenza, il quale è tenuto a provvedere al rimborso ai cartolibrari liberamente individuati dalle famiglie;
- fino al corrente anno scolastico l’emissione delle cedole librarie per i residenti del Comune di Sorisole avveniva in modalità cartacea a cura dell’Istituto Comprensivo di Sorisole per i residenti frequentanti la Scuola Primaria di Sorisole e a cura dell’Ufficio Servizi scolastici per i residenti frequentanti scuole situate al di fuori del territorio comunale.

Rilevato che l’informatizzazione dei processi, come sottolineato anche dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025:

- è volta a conseguire l’ottimizzazione delle procedure interne all’Amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale;
- quale espressione del principio di trasparenza, rappresenta una misura importante nell’ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Con il presente obiettivo si intende affidare l’incarico al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona di curare l’implementazione e la messa a regime di un sistema per la digitalizzazione delle cedole librarie per tutti gli alunni residenti frequentanti la Scuola Primaria, la misura comporterà:

- la semplificazione degli adempimenti a carico dell’utenza;
- ricadute positive in termini di impatto ambientale;
- come per ogni altra soluzione innovativa, quanto meno per il primo anno, un aumento del carico di lavoro del Settore in quanto sarà necessario padroneggiare il nuovo applicativo oltre a dare supporto all’utenza.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione relazione alla Giunta comunale in ordine all’implementazione della piattaforma online cedole librarie.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 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.

**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	Contatti con alcune ditte specializzate nella digitalizzazione delle cedole librerie al fine di valutare la migliore soluzione per l'Ente.					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione della determinazione per l'affidamento della fornitura del software idoneo per l'emissione e la gestione delle cedole librerie dematerializzate.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Contatti con gli Istituti Scolastici frequentati dai residenti del Comune di Sorisole per il rilascio delle informazioni sui libri di testo adottati richieste dal software cedole librerie.						X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione di apposita informativa per le famiglie residenti circa le nuove modalità di emissione delle cedole librerie.								X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Controllo delle note di rimborso inserite a sistema dalle librerie e liquidazione delle stesse con contestuale monitoraggio della spesa complessiva									X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 9: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.**

### **OBIETTIVO NR. 8**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Estumulazioni ordinarie da loculo e cremazione resti.***

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

Nel cimitero di Sorisole vi sono nr. 16 salme tumulate da oltre 20 anni. Per effettuare le estumulazioni, l'ufficio Segreteria, in collaborazione con gli uffici Demografici, provvede ad attuare tutte le procedure necessarie secondo le modalità previste dal vigente Regolamento di Polizia Mortuaria, per stabilire con la ditta concessionaria dei servizi cimiteriali il calendario delle operazioni di estumulazione/trasporto/cremazione/rientro urne e loro eventuale tumulazione o altra destinazione (convocazione parenti, ordinanza sindacale chiusura cimitero, stipula e aggiornamento concessioni, piantine e registri, chiusura sepolture, ripristino lampade votive, liquidazione del contributo forfetario ....).

Il presente obiettivo garantisce nel tempo il principio di rotazione delle sepolture e l'ottimizzazione degli spazi distribuiti nel cimitero, in particolare con le estumulazioni ordinarie si renderanno disponibili i loculi e gli ossari le cui concessione sono scadute da 20/30 anni.

**RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Predisposizione ordinanza sindacale di chiusura del cimitero di Sorisole.	Termine ultimo	Entro il 28/04/2023.
2	Rilascio di nr. 16 autorizzazioni alla cremazione.	Termine ultimo	Entro il 28/04/2023.
3	Aggiornamento piantine e registri.	Termine ultimo	Entro il 31/05/2023.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** € 10.000,00 capitolo 24850/1: "Spese per servizi cimiteriali".

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

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



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Contatti con i familiari – manifestazione volontà e autorizzazioni alla cremazione.	X	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 Sorisole.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Estumulazione resti.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Tumulazione ceneri.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Aggiornamento piantina cimiteriale e registri.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Rilascio e aggiornamento concessioni.					X							





**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

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

**OBIETTIVO NR. 9**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Attivazione digitalizzazione per l'erogazione di copie integrali atti dei registri di nascita e dei registri di matrimonio riferiti all'anno corrente e a ritroso alle annualità 2022, 2021 e 2020.*

Premesso che i Servizi Demografici devono garantire i servizi di certificazione all'utenza ed in particolare l'erogazione delle copie integrali degli atti in oggetto, su richiesta motivata in base alle vigenti disposizioni di legge si vuole avviare la digitalizzazione degli atti di nascita e matrimonio riferiti alle annualità 2020, 2021 e 2022 e all'anno corrente, al fine di migliorare l'efficienza e la celerità del procedimento di rilascio e al contempo garantire il risparmio cartaceo e della spesa.

Rilevato che l'informatizzazione dei processi, come sottolineato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025:

- è volta a conseguire l'ottimizzazione delle procedure interne all'Amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale;
- attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'Ente si riduce significativamente il rischio di flussi informativi non controllabili in itinere ed ex post oltre a favorire l'accesso telematico a dati e documenti, con una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione;
- quale espressione del principio di trasparenza, rappresenta una misura importante nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione;

Con il presente obiettivo si intende affidare l'incarico al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – Servizi Demografici.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Scansione e importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" "Nascita" "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di nascita cartaceo anni 2020, 2021, 2022 e 2023.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2023. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione)</i>
2	Scansione e importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" "Matrimonio" "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di matrimonio cartaceo anni 2020, 2021, 2022 e 2023.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2023. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione)</i>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 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.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Segreteria e 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	Scansione di ogni atto integrale originale di nascita e matrimonio riferiti all'anno in corso e a ritroso alle annualità 2022, 2021 e 2020 trascritti/iscritti sui registri di stato civile.					X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" "Nascita" "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di nascita cartaceo.					X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" "Matrimonio" "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di matrimonio cartaceo.					X	X	X	X	X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 01: ORGANI ISTITUZIONALI.**

**COORDINATORE OBIETTIVO: RUFFINI ELENA.**

### **MACRO-OBIETTIVO NR. 1**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione individuale e di Settore per migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e la riduzione dello spazio su server.*

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; allo stesso modo una corretta ed efficiente gestione delle dotazioni informatiche assegnate consente di delineare un percorso virtuoso in termini di gestione ed ottimizzazione delle risorse.

Relativamente allo spazio di archiviazione utilizzato dai vari Settori, alla data odierna i dati occupano sul server una memoria pari a circa 350 Gb: dal momento che più sono voluminosi gli archivi, maggiore è lo spazio richiesto sul server - anche tenendo conto delle necessità dimensionali del backup - risulta indispensabile procedere alla revisione dei database.

Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende procedere all'ottimizzazione dello spazio di archiviazione assegnato agli uffici ed ai Settori. Il progetto coinvolgerà il Settore Gestione Risorse e Gestione del Territorio, compatibilmente con l'organizzazione dell'ufficio, a decorrere dal 2024.

Gli obiettivi finali sono:

- scongiurare nuove spese per l'incremento dello spazio fisico su supporto informatico;
- poter disporre di dati aggiornati, affidabili e facilmente consultabili da parte di tutti.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo che è richiesto a tutti i Settori, con l'attività di coordinamento del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona, è la verifica della consistenza delle cartelle in gestione e quindi di procedere:

- all'eliminazione dei dati obsoleti dagli archivi in uso, sia individuali che in condivisione;
- all'eliminazione dei dati ridondanti in quanto già conservati in altri archivi;
- all'aggiornamento dei dati condivisi non più attuali;
- alla revisione dei documenti condivisi con particolare attenzione ai principi dettati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) ovvero affinché i dati oggetto di trattamento siano:

[...] c) *adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);*

d) *esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);*

e) *conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»)* [...].

La rilevazione all'inizio e alla fine del periodo considerato verrà documentata mediante estrazione di immagine della consistenza dello spazio di archiviazione sul server.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025****RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Rilevazione e documentazione consistenza iniziale dello spazio di archiviazione su server (dato complessivo e per ogni Settore) e comunicazione.	Termine ultimo	Entro il 15/06/2023.
2	Rilevazione e documentazione consistenza finale dello spazio di archiviazione su server (dato complessivo e per il Settore I e Settore IV).	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

**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 i Settori Servizi Istituzionali e alla Persona e Polizia Locale.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del personale operante presso tutti i Settori.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:****Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione consistenza iniziale dello spazio occupato dagli archivi sul server comunale e documentazione dello stesso nel dettaglio (dati complessivo e per ogni Settore); comunicazione dei dati a tutti i Settori.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Esame di tutti i documenti informatici in gestione e valutazione dei dati oggetto di trattamento nei documenti condivisi.						X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Revisione dei documenti presenti in tutti gli archivi informatici; aggiornamento dei dati e/o eliminazione dei documenti.						X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Rilevazione consistenza finale dello spazio di archiviazione e documentazione dello stesso (dato complessivo e per il Settore I e Settore IV).												X



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

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

**Centri di Responsabilità coinvolti:**

DESCRIZIONE DEL CENTRO	RESPONSABILE DEL CENTRO
Servizi Istituzionali e alla Persona	<b>RUFFINI Elena</b>
Gestione Risorse	<b>BACUZZI Angelica a decorrere dal 2024</b>
Gestione Territorio	<b>MAGNI Alfio a decorrere dal 2024</b>
Polizia Locale	<b>COMETTI Giovanni</b>

**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	Esame di tutti i documenti informatici in gestione e valutazione dei dati oggetto di trattamento nei documenti condivisi, ai fini della riduzione dello spazio di archiviazione su server.						X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Revisione dei documenti presenti in tutti gli archivi informatici: aggiornamento dei dati e/o eliminazione dei documenti.						X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Rilevazione consistenza finale dello spazio di archiviazione gestito e documentazione dello stesso, a cura dei Settori Servizi Istituzionali e alla Persona e Polizia Locale.												X

**INDICATORE/I MISURABILE/I**

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Rilevazione e documentazione consistenza finale dello spazio di archiviazione dei Settori coinvolti per l'anno 2023.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.



## PIANO DELLE PERFORMANCE 2023

### CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE

#### DERMINAZIONE PESO OBIETTIVO

1	Reinquadramento Personale a seguito entrata in vigore C.C.N.L. 16/11/2022.				
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		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

2	Formazione codice della procedure – Codificazione delle procedure del Settore GESTIONE RISORSE.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

3	Informatizzazione gestione assenze del Personale dipendente in modalità cloud con Halley Informatica Srl per adesione bando PNRR.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna	5				5
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>18</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

4	Aggiornamento regolamento comunale TARI.
---	--

**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		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

5	Contratto Decentrato Integrativo triennio giuridico 2023/2025, aggiornamento parte giuridica e costituzione del Fondo destinato al Personale dipendente del Comune di SORISOLE.
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna	5				5
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>21</b>

6	Revisione Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna	5				5
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>20</b>



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

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

**OBIETTIVO NR. 1**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Reinquadramento Personale a seguito entrata in vigore C.C.N.L. 16/11/2022.***

Tra le novità introdotte dal C.C.N.L. 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, è stato modificato, con effetto dal 1° aprile 2023, il sistema di classificazione del personale non dirigente degli Enti Locali, introducendo un'articolazione 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).

Ai sensi dell'art. 78, comma 3, del C.C.N.L. 16/11/2022, il personale in servizio al 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al medesimo C.C.N.L.

Considerato che con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal C.C.N.L. 31 marzo 1999.

La seconda novità è rilevabile nell'art. 12, c.6, del C.C.N.L. 2019-2021 ed è riferita ai profili professionali che sono identificati dagli enti in relazione al proprio modello organizzativo, avuta quindi ragione delle diverse figure presenti al suo interno e di quelle di cui ne prevede l'inserimento in considerazione delle proprie autonome scelte organizzative, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'allegato A dello stesso C.C.N.L.

Si rende pertanto necessario procedere per tutto il personale dipendente in servizio al relativo reinquadramento e alla individuazione dei nuovi profili professionali con l'aggiornamento di ogni singolo fascicolo personale.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione proposta, da sottoporre alla Giunta comunale, di presa d'atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo 1, Capo 1, del C.C.N.L. Funzioni locali 16/11/2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.	Termine ultimo	Entro il 31/03/2023.
2	Predisposizione e trasmissione proposta, da sottoporre alla Giunta comunale, di approvazione dei nuovi profili professionali.	Termine ultimo	Entro il 06/04/2023.





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 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	Predisposizione e trasmissione proposta, da sottoporre alla Giunta comunale, di presa d'atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo 1, Capo 1, del C.C.N.L. Funzioni locali 16/11/2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Determinazione inquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettata dal C.C.N.L. 16/11/2022 tabella B) e G).			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Invio ai dipendenti informativa nuovo inquadramento aree secondo le tabelle B) e G).			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione e trasmissione proposta, da sottoporre alla Giunta comunale, di approvazione dei nuovi profili professionali.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Invio ai dipendenti comunicazione del nuovo profilo professionale.				X								



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

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

## **OBIETTIVO NR. 2**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Formazione codice delle procedure – Codificazione delle procedure del Settore Gestione Risorse.***

Obiettivo di questa Amministrazione Comunale è di creare una banca-dati dettagliata che contenga le codifiche di ogni procedura esercitate da ciascun dipendente nell'espletamento della propria qualifica funzionale all'interno dell'Ente.

Tale banca-dati, che può essere denominata “*manuale delle procedure*”, rappresenta uno strumento indispensabile per effettuare un controllo di gestione mirato a raggiungere in modo propositivo efficienza, efficacia ed economicità dell'Ente.

Infatti, la creazione di un manuale delle procedure ha come scopo principale quello di “tramutare sulla carta” l'esperienza ed il bagaglio maturato nel corso degli anni da ciascun lavoratore dipendente, al fine di realizzare un supporto informatico-cartaceo concreto, di facile ed immediata consultazione, ove siano indicate non solo le procedure tipiche espletate da una specifica qualifica professionale, ma anche un calendario dettagliato ove siano evidenziati i tempi e le scadenze per lo svolgimento di un determinato lavoro.

Visto che negli anni scorsi era stato previsto dall'Amministrazione la codificazione di almeno tre procedure per ciascun Settore dell'Ente

Considerato che la dipendente operante da oltre 17 anni, assunta presso il Settore Gestione Risorse, cesserà il rapporto di lavoro in data 17/05/2023 per collocamento in pensione e che le procedure trattate dalla dipendente riguardano il servizio finanziario e la gestione presenza del personale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si elencano le principali attività trattate:

- gestione fatture d'acquisto, controllo fatture d'acquisto di competenza del Settore Gestione Risorse, emissione mandati di pagamento (mandati di pagamento legati a una o più fatture d'acquisto, mandati di pagamento emessi senza fatture e mandati di pagamento alla scadenza dei mutui)<sup>1</sup>;
- estrazione dati dei pagamenti, indicatore tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale e riparto spese con l'Istituto Comprensivo Comune di Pontederone;
- attività di gestione e controllo orario e permessi personale dipendente, relativi atti e statistiche, fornitura buoni pasto elettronici, atti di liquidazione di straordinari e missioni e anagrafe prestazioni;
- gestione e controllo operato Aler per incassi affitti immobili e utenze;
- verifiche di cassa, verbale Revisore dei conti e conto di gestione.

Con il seguente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende affidare alla dipendente che verrà collocata in quiescenza l'incarico di effettuare il passaggio delle consegne alla nuova dipendente assunta da gennaio 2023, che la sostituirà e con la quale dovrà collaborare per la stesura di manuali delle procedure che possano permettere la continuità e l'efficienza dei servizi.

Dovrà essere presentata dalla Responsabile Settore Gestione Risorse al Segretario Generale una relazione finale a conclusione del passaggio di consegne in cui si evidenzieranno le attività effettuate riassunte nel manuale completo delle varie attività svolte.

<sup>1</sup> Aggiornamento codifica delle procedure del Settore Gestione Risorse.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione al Segretario Generale dell'Ente di una relazione finale a conclusione del passaggio di consegne in cui si evidenzieranno le attività effettuate riassunte nel manuale completo delle varie attività svolte.	Termine ultimo	Entro il 29/09/2023.

**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	Codifica delle procedure afferenti al Settore Gestione Risorse - Servizio finanziario. La codifica dovrà essere minuziosa, precisa, curata nei minimi dettagli, chiara e comprensibile; infatti, mancando anche una di queste caratteristiche, viene meno la logicità dell'obiettivo proposto. Si evidenzia che, vista la complessità e la vastità della materia, è necessaria la disponibilità, la cooperazione e l'attenzione del/dei dipendente/i che saranno impegnati nella codifica di specifiche procedure.	X	X	X	X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Conseguente trasmissione, con nota accompagnatoria, al Segretario Generale dell'Ente delle procedure codificate afferenti al Settore Gestione Risorse - Servizio finanziario.									X			



**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:** *Informatizzazione gestione assenze del Personale dipendente in modalità cloud con Halley Informatica Srl per adesione bando PNRR.*

Premesso che il Comune di Sorisole con candidatura nr. 42295 partecipava all'avviso pubblico del Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale "Investimento 1.2 - Missione M1 -Componente C1 del PNRR – Abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni (luglio 2022)", finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.

La domanda di ammissione al finanziamento prevedeva nr. 14 servizi nel piano di migrazione tra cui:

14 GESTIONE PERSONALE	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
-----------------------	---------------------	---

Che attualmente il nostro Ente utilizza come applicativo per la gestione delle assenze, della mancata timbratura e delle comunicazioni varie del Personale dipendente l'applicativo WinMark FX Client – *Gestione Richieste*, software attualmente in uso per la raccolta giornaliera delle timbrate in entrata ed in uscita e per la registrazione delle varie richieste dei dipendenti.

Che il gestionale in uso non rispetta le caratteristiche richieste dal bando a cui l'Ente ha partecipato e che si rende la necessità di scegliere un nuovo gestionale che rispetti tutto quanto previsto dal bando.

Che l'attività prevista al fine di poter attivare la nuova informatizzazione in CLOUD possono essere così brevemente riassumibili:

- verifica dei software in uso per la gestione delle presenze/assenze timbrature del personale;
- verifica od eventuale sostituzione dell'attuale hardware in uso;
- formazione del Personale appartenente al Servizio personale per l'utilizzo del nuovo applicativo;
- configurazione nuovo software rispetto all'organizzazione dell'Ente;
- formazione dei dipendenti dell'Ente sulla gestione delle richieste nel nuovo programma.

Attesa l'importanza di rispettare tutte le tempistiche imposte dal bando ed accedere ai relativi fondi, si vuole elevare ad obiettivo la presente attività.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025****RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Contatti con la Società Halley Informatica Srl per l'acquisto del nuovo hardware/software gestione personale e contrattualizzazione e relativa determinazione d'impegno.	Termine ultimo	Entro il 29//09/2023.
2	Installazione nuova timbratrice e formazione al personale del Settore Gestione Risorse per l'utilizzo del nuovo programma.	Termine ultimo	Entro il 30/11/2023.
3	Consequente trasmissione istruzioni al Personale dipendente e al Segretario Generale dell'Ente.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

**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	Contatti con la Società Halley Informatica Srl per l'acquisto del nuovo software gestione personale e predisposizione atti.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Installazione nuova timbratrice e formazione al personale del Settore Gestione Risorse per l'utilizzo del nuovo programma.											X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Consequente trasmissione istruzioni al Personale dipendente e al Segretario Generale dell'Ente.												X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.**

#### **OBIETTIVO NR. 4**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Aggiornamento regolamento comunale TARI.***

Con deliberazione nr. 15/2022/R/rif del 18 gennaio 2022 ARERA (Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente) ha approvato il “*Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)*”, che impone il rispetto di una serie di determinati obblighi di servizio ai soggetti gestori del servizio rifiuti, ivi inclusi i gestori delle tariffe e rapporti con l’utenza – che tipicamente sono identificati nei Comuni che gestiscono direttamente il tributo TARI – a decorrere dal 1° gennaio 2023 (art. 1, comma 2, delibera nr. 15/2022).

L’art. 2 del TQRIF precisa che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni regolatorie tutti i gestori del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono.

L’appendice I Tabella 2 del TQRIF riporta gli obblighi di servizio previsti per ciascuno Schema regolatorio.

L’art. 2, comma 37 della legge 481/1995, dispone che le determinazioni dell’Autorità in materia di definizione dei livelli di qualità “costituiscono modifica o integrazione del regolamento di servizio”.

Con la citata delibera l’Autorità intende perseguire il primario obiettivo di assicurare a tutti gli utenti (domestici e non domestici) un livello qualitativo minimo ed omogeneo del servizio di gestione delle tariffe e del servizio di raccolta e smaltimento del rifiuto, sull’intero territorio nazionale, prevedendo altresì il rispetto di standard di qualità e adempimenti in capo sia al gestore della tariffa che al gestore del servizio, con applicazione graduata, asimmetrica ed economicamente sostenibile nei confronti degli utenti.

Il Comune di Sorisole applica la TARI tributo, il cui ambito è regolato da un complesso quadro normativo speciale di matrice tributaria al quale i Comuni devono attenersi, fermo restando lo spazio di autonomia regolamentare in materia.

Pertanto, si rende necessario, nel rispetto della disciplina legislativa e nei limiti della potestà regolamentare attribuita ai comuni dalla legge, procedere alla modifica ed integrazione del vigente regolamento per l’applicazione della TARI, apportando adeguamenti tesi a conciliare il rispetto delle prescrizioni regolatorie di ARERA con la legge speciale che governa l’ambito tributario TARI e con il potere regolamentare dei Comuni in materia di entrate proprie (art. 52 D. Lgs. nr. 446/1997);

Le principali modifiche ed integrazioni da apportare al regolamento riguardano:

- la dichiarazione di inizio, variazione e cessazione;
- l’emissione dell’avviso di pagamento con relative modalità di recapito;
- la presentazione di reclami e richieste scritte di informazioni e rettifica degli importi addebitati.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di una proposta di deliberazione consiliare avente per oggetto la modifica del Regolamento comunale TARI.	Termine ultimo	Entro il 24/05/2023.

**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	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi delle novità introdotte dalla Delibera ARERA nr. 15/2022 in merito alla gestione TARI e Carta dei Servizi.		X	X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di una proposta di deliberazione consiliare avente per oggetto la modifica del Regolamento comunale TARI.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Verifica carta dei servizi inviata dal soggetto gestore per la parte di stretta competenza del servizio tributi.					X							



**CENTRI DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE E GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

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

### **OBIETTIVO NR. 5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Contratto Decentrato Integrativo triennio giuridico 2023/2025, aggiornamento parte giuridica e costituzione del Fondo destinato al Personale dipendente del Comune di SORISOLE.*

In data 16 novembre 2023 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – C.C.N.L. – relativo al Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio **giuridico-economico 2019/2020/2021**.

Le singole disposizioni hanno decorrenze diverse; infatti, i primi tre commi dell'articolo 2 del contratto dispongono: "1. *Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2021, sia per la parte giuridica che per la parte economica*";

2. *Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza delle Amministrazioni mediante la pubblicazione nel sito web dell'ARAN e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana*";

3. *Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico sono applicati dalle amministrazioni entro trenta giorni dalla data di stipulazione di cui al comma 2*".

Il nuovo C.C.N.L. contiene novità in merito a tutte le principali materie regolate dei vecchi C.C.N.L. e in linea generale: **relazioni sindacali, nuovo sistema di classificazione professionale, turnazioni, buoni pasto, malattia, lavoro agile e a distanza, trattamento economico e indennità.**

Si pensi, per esempio, che per quanto riguarda **il rapporto di lavoro e i diritti ad esso legati** il contratto prevede, **tra l'altro**, quanto segue:

- riduzione della pausa in caso di prestazione lavorativa sopra le 6 h (art.34);
- i permessi per lutto ora possono, per motivate esigenze, essere utilizzati entro il mese successivo a quello del decesso;
- i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 41) possono essere richiesti senza necessità di documentazione e/o giustificazione inoltre vengono riconosciuti per intero indipendentemente dalla data di presa in servizio o cessazione;
- i permessi brevi (art. 42) ora si possono recuperare entro i due mesi successivi dalla loro richiesta.

E ancora, per quanto concerne **il sistema di classificazione e le progressioni economiche:**

- cambia il sistema di classificazione del personale che viene articolato in quattro aree in sostituzione delle categorie e vengono introdotti gli incarichi di elevata qualificazione che sostituiscono gli attuali incarichi di posizione organizzativa;
- disapplicazione delle disposizioni dei servizi in convenzione (artt. 13 e 14 C.C.N.L. 22/01/2004) con riscrittura dell'utilizzo del personale a tempo parziale anche in caso di conferimento di EQ;
- cambia la modalità di accesso alle progressioni economiche orizzontali con l'attribuzione dei nuovi differenziali stipendiali sulla base del numero di passaggi fissato per ciascuna area dal CCDI;
- entro il 31/12/2025 sarà possibile effettuare delle progressioni tra le aree anche senza titolo di studio nel limite max dello 0,55% del monte salari 2018 di ogni singolo ente;
- è demandata alla contrattazione la definizione delle procedure per le progressioni economiche (art. 14 lett. a),b),d),e),f) e g);
- cambia la normativa per le specifiche responsabilità.

Per quanto riguarda **la costituzione del fondo ed utilizzo (artt. da 79 a 84 bis)** è necessario adeguare la parte fissa con i seguenti dati:

- calcolo di un importo su base annua di € 84,50 per le unità di personale in servizio al 31/12/2018;
- calcolo dei differenziali tra gli incrementi contrattuali a regime riconosciuti alle singole posizioni economiche di ciascuna categoria, le c.d. peo;





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

- incremento eventuale della consistenza del personale in coerenza con il piano dei fabbisogni (art. 33 c. 2 S.L. 34/2019).

Questi sono solo **alcuni** degli aspetti trattati nel nuovo C.C.N.L., pertanto, proprio in quest’ottica, il corrente anno sarà caratterizzato da un’intensa attività di studio, analisi, approfondimento del nuovo C.C.N.L. ai fini di una corretta applicazione dello stesso, anche attraverso la negoziazione di un Contratto Decentrato Integrativo.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Sottoscrizione Contratto Decentrato Integrativo per il triennio 2023/2024/2025 – Destinazione risorse decentrate anni <b>2023/2025</b> – destinato al Personale dipendente del Comune di SORISOLE.	Termine ultimo	Entro il 15/12/2023.

**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	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi delle <b>novità</b> introdotte dal nuovo C.C.N.L. del 16/11/2022 in materia di costituzione del fondo per il Personale non dirigente. Analisi dei vincoli previsti per legge.		X	X	X	X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di una bozza del Contratto Decentrato Integrativo per il triennio 2023/2024/205 – Destinazione risorse decentrate Anni <b>2023/2025</b> – che oltre a rispettare i vincoli imposti a livello nazionale, sia in grado migliorare l’efficienza dell’Ente motivando e responsabilizzando, quindi, tutto il Personale dipendente del Comune di SORISOLE e conseguente trasmissione all’Amministrazione Comunale.									X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Sottoscrizione Contratto Decentrato Integrativo per il triennio 2023/2024/2025 – Destinazione risorse decentrate anni <b>2023/2025</b> – destinato al Personale dipendente del Comune di SORISOLE.											X	



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

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

**OBIETTIVO NR. 6**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Revisione Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative.*

Visto che il nostro Ente con la delibera di Giunta comunale nr. 62 del 14/05/2019 ha approvato il Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative in vigenza degli artt. 13 -14 -15 del C.C.N.L. 21/05/2018 e in particolare gli adempimenti obbligatori fatti possono essere così sintetizzati:

- istituzione delle nuove aree delle Posizioni Organizzative, sulla base delle nuove fattispecie previste dall'articolo 13, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018;
- definizione dei criteri generali e delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa;
- determinazione dei criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- conferimento dei nuovi incarichi di Responsabili degli Uffici o dei Servizi.

Richiamato l'art. 16 del C.C.N.L. 16/11/2022 che prevede l'istituzione di posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del medesimo C.C.N.L.

Che l'art. 21, sempre del C.C.N.L. 16/11/2022, disapplica gli artt. 13 -14-15 -17-e 18 del C.C.N.L. 21/05/2018 che disciplinavano la materia contrattuale inerente alle posizioni organizzative;

Che, alla luce di tutto quanto sopra, si rende necessario una revisione del regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative vigente, che tenga conto delle nuove disposizioni contrattuali introdotte per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione degli incarichi di elevata qualificazione c.d. "EQ".

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di una proposta di deliberazione di Giunta comunale per la revisione del Regolamento comunale per le Posizioni Organizzative dell'Ente ora denominati incarichi di elevata qualificazione.	Termine ultimo	Entro il 30/11/2023



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 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	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi delle novità introdotte dal C.C.N.L. 16/11/2022 in ordine agli incarichi di elevata qualificazione.							X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Analisi della macrostruttura del Comune di SORISOLE che, attualmente, è suddivisa in quattro Settori.							X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione di tutte le attività preliminari e propedeutiche al fine di ottemperare alla disposizione contrattuale, in particolare per: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei criteri generali previsti dal regolamento vigente per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa rispetto ai contenuti dei nuovi artt. del C.C.N.L. 16/11/2022 disciplinanti gli incarichi di EQ.</li> <li>la graduazione delle EQ e la determinazione dei nuovi criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi, confronto con le OO.SS. secondo le modalità e le tempistiche previste per legge (articolo 5, comma 3, lettera d), del C.C.N.L. 16/11/2022).</li> </ul>							X	X	X	X	X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione di una proposta di deliberazione di Giunta comunale avente per oggetto la revisione del Regolamento comunale per le Posizioni Organizzative dell'Ente ora denominate EQ..												X



## PIANO DELLE PERFORMANCE 2023

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO

## DERMINAZIONE PESO OBIETTIVO

1	Affitti fondi rustici di proprietà comunale.				
GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

2	Digitalizzazione archivio pratiche edilizia privata e paesaggistiche.				
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			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

3	Ricognizione fondi di proprietà comunale e trasposizione delle stesse su planimetria.				
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		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>19</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

4	Opere di manutenzione straordinaria per la riqualificazione di via Aldo Moro e via Tonale: moderazione del traffico.
---	--

**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
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

5	Variante puntuale al PGT per la previsione di una RSA (residenza sanitaria assistita).
---	--

**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				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>

6	Regolamento per la percorrenza del nuovo tracciato agrosilvopastorale Pisgiù-Galusù.
---	--

**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			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.**

### **OBIETTIVO NR. 1**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Affitti fondi rustici di proprietà comunale.***

Premesso che il Comune di Sorisole è proprietario di fondi rustici, ubicati in diverse località del territorio comunale, e che è intenzione di questa Amministrazione proseguire nell'affitto degli stessi, precisando che i contratti in essere avranno scadenza naturale nel 2023.

Preso atto che:

- ⇒ *“la fattispecie contrattuale di affitto di fondo rustico da parte di una pubblica amministrazione, in quanto comportante un'entrata derivante dalla corresponsione del canone di affitto del fondo, è altresì riconducibile nell'ambito dei contratti della p.a., i quali sono assoggettati ai principi generali delle norme sulla contabilità di Stato e del Codice dei contratti pubblici”* come ribadito anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella deliberazione nr. 272 del 3 aprile 2019, fascicolo nr. 5446/2017;
- ⇒ l'art. 4 del D. Lgs 18/04/2016 nr. 50 *Codice dei contratti pubblici* prevede che *“l'affidamento dei contratti pubblici aventi oggetto lavori, servizi e forniture, dei contratti attivi, esclusi, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione del presente codice, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica”*.

Accertato che l'assegnazione dei fondi rustici è disciplinata dalla legge 3 maggio 1982, nr. 203 “Norme sui contratti agrari”.

Dato atto che la normativa prevede:

- l'assegnazione dei fondi mediante asta pubblica;
- l'esercizio del diritto di prelazione agli affittuari uscenti;
- la possibilità di sottoscrivere i nuovi contratti con l'assistenza delle organizzazioni di categoria.

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

- ricognizione dei contratti in essere, individuazione dei lotti sfitti e verifica della loro tipologia, verifica esistenza eventuali fondi che, per ragioni diverse, l'Amministrazione non intende affittare;
- predisposizione di una proposta di deliberazione della Giunta comunale con l'indicazione dei lotti da affittare;
- predisposizione di una planimetria generale con individuati i fondi agricoli oggetto dell'asta pubblica;
- predisposizione del bando e approvazione dello stesso con determinazione; pubblicazione del bando sul sito internet comunale; espletamento della gara;
- attivazione della procedura per l'esercizio del diritto di prelazione agli affittuari uscenti;
- stesura dei contratti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla stipula dei contratti;
- stipulazione dei contratti con l'assistenza delle organizzazioni di settore, ai sensi dell'articolo 45 *Efficacia degli accordi* della citata L. 203/1982.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Stipulazione dei contratti di affitto con i concorrenti aggiudicatari dei lotti o con gli affittuari uscenti aventi diritto di prelazione.	Termine ultimo	Entro il 10/11/2023.

**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, oltre ai fondi necessari per garantire la sottoscrizione dei contratti.

**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	Ricognizione dei contratti in essere, individuazione dei lotti sfitti e verifica della loro tipologia, verifica esistenza eventuali fondi che l'Amministrazione non intende affittare.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di una proposta di deliberazione della Giunta comunale con l'indicazione dei lotti da affittare.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione di una planimetria generale con individuati i fondi agricoli oggetto dell'asta pubblica.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione del bando e sua approvazione con determinazione; pubblicazione del bando sul sito istituzionale comunale; espletamento della gara.						X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Espletamento della gara; attivazione della procedura per l'esercizio del diritto di prelazione agli affittuari uscenti.								X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Stesura dei contratti, predisposizione di tutti gli atti necessari alla stipula dei contratti; stipulazione dei contratti con l'assistenza delle organizzazioni di settore.										X	X	



**CENTRI DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

**PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO.**

**OBIETTIVO NR. 2**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Digitalizzazione archivio pratiche edilizia privata e paesaggistiche***

Richiamata la Legge 11/09/2020 nr. 120 «*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali*» (Decreto Semplificazioni).

Considerato che si vuole provvedere a portare online tutti i servizi che erogano in modalità offline e tradizionale al fine di garantire la fruizione dei servizi che richiedono identificazione attraverso Spid, Carta d'Identità elettronica, CNS/CNR e firma digitale.

Dato atto che nel programma Archiweb (edilizia privata e paesaggistica), in dotazione all'Ufficio Tecnico, sono inserite in modalità digitale solo le pratiche a partire dall'anno 2017 mentre tutta la documentazione relativa alle pratiche degli anni precedenti è in formato cartaceo.

Ritenuto estremamente utile poter disporre di tutte le pratiche edilizie in formato digitale per l'accesso agli atti, la consultazione necessaria all'ufficio per redigere correttamente le istruttorie tecniche e per tutti gli altri uffici comunali (in particolare tributi e polizia locale) che necessitano di informazioni relative ai fabbricati/opere eseguite su di essi.

Preso atto che il servizio aggiuntivo sopra menzionato può consentire una consultazione rapida delle pratiche d'archivio in formato digitale evitando la dispersione della documentazione o la non corretta risistemazione della stessa nel faldone, oltre che la completa dismissione dell'utilizzo della fotocopiatrice per la stampa dei documenti contenuti nelle pratiche, ritenuto di procedere con un "progetto pilota" di digitalizzazione di alcune pratiche edilizie e paesaggistiche, al fine di capire l'utilità del servizio stesso sia all'interno dell'ente che per l'utente esterno;

Si prevede che le attività per il raggiungimento di tale obiettivo siano, sinteticamente:

- ✓ ricerca d'archivio delle istanze e proposta di digitalizzazione di:
  - 20 pratiche edilizie  
(pratiche nr. 19/1998, 43/1998, 54/1998, 55/1998, 75/1998, 80/1998, 83/1998, 44/1997, 7/1999, 10/1999, 19/1999, 18/1999, 9/1999, 61/1999, 4/1999, 1NORD/2000, 6/2000, 19/2000, 17/2000, 45/1999);
  - 20 pratiche paesaggistiche  
(pratiche nr. 19/1998-A, 43/1998-A, 54/1998-A, 55/1998-A, 75/1998-A, 80/1998, 83/1998-A, 44/1997-A, 7/1999-A, 10/1999-A, 19/1999-A, 18/1999-A, 9/1999-A, 61/1999-A, 4/1999-A, 1NORD/2000-A, 6/2000-A, 19/2000-A, 17/2000-A, 45/1999-A);
- ✓ riordino dei documenti contenuti nella singola pratica;
- ✓ scansione della documentazione in esse contenute e collegamento all'applicativo Archiweb con indicazione dell'immobile di riferimento e collegamento con tutte le istanze riferite al nominativo/fabbricato oggetto di digitalizzazione.





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	<p>Progetto per la digitalizzazione di 20 pratiche edilizie da effettuare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ricerca d'archivio delle istanze;</li><li>✓ riordino dei documenti contenuti nella singola pratica;</li><li>✓ scansione della documentazione in esse contenute e collegamento all'applicativo Archiweb con indicazione dell'immobile di riferimento e collegamento con tutte le istanze riferite al nominativo/fabbricato oggetto di digitalizzazione.</li></ul> <p>Le pratiche edilizie da prendere in considerazione sono: 19/1998, 43/1998, 54/1998, 55/1998, 75/1998, 80/1998, 83/1998, 44/1997, 7/1999, 10/1999, 19/1999, 18/1999, 9/1999, 61/1999, 4/1999, 1NORD/2000, 6/2000, 19/2000, 17/2000, 45/1999.</p>	Termine ultimo	Entro il 15/12/2023
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
2	<p>Progetto per la digitalizzazione di 20 pratiche paesaggistiche da effettuare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ricerca d'archivio delle istanze;</li><li>✓ riordino dei documenti contenuti nella singola pratica;</li><li>✓ scansione della documentazione in esse contenute e collegamento all'applicativo Archiweb con indicazione dell'immobile di riferimento e collegamento con tutte le istanze riferite al nominativo/fabbricato oggetto di digitalizzazione.</li></ul> <p>Le pratiche paesaggistiche da prendere in considerazione sono: 19/1998-A, 43/1998-A, 54/1998-A, 55/1998-A, 75/1998-A, 80/1998, 83/1998-A, 44/1997-A, 7/1999-A, 10/1999-A, 19/1999-A, 18/1999-A, 9/1999-A, 61/1999-A, 4/1999-A, 1NORD/2000-A, 6/2000-A, 19/2000-A, 17/2000-A, 45/1999-A.</p>	Termine ultimo	Entro il 15/12/2023

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio 2023.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<p>Progetto per la digitalizzazione di 20 pratiche edilizie da effettuare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ricerca d'archivio delle istanze;</li><li>✓ riordino dei documenti contenuti nella singola pratica;</li><li>✓ scansione della documentazione in esse contenute e collegamento all'applicativo Archiweb con indicazione dell'immobile di riferimento e collegamento con tutte le istanze riferite al nominativo/fabbricato oggetto di digitalizzazione.</li></ul> <p>Le pratiche edilizie da prendere in considerazione sono: 19/1998, 43/1998, 54/1998, 55/1998, 75/1998, 80/1998, 83/1998, 44/1997, 7/1999, 10/1999, 19/1999, 18/1999, 9/1999, 61/1999, 4/1999, 1NORD/2000, 6/2000, 19/2000, 17/2000, 45/1999.</p>					X	X	X	X	X	X	X	X
2	<p>Progetto per la digitalizzazione di 20 pratiche paesaggistiche da effettuare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ricerca d'archivio delle istanze</li><li>✓ riordino dei documenti contenuti nella singola pratica;</li><li>✓ scansione della documentazione in esse contenute e collegamento all'applicativo Archiweb con indicazione dell'immobile di riferimento e collegamento con tutte le istanze riferite al nominativo/fabbricato oggetto di digitalizzazione.</li></ul> <p>Le pratiche paesaggistiche da prendere in considerazione sono: 19/1998-A, 43/1998-A, 54/1998-A, 55/1998-A, 75/1998-A, 80/1998, 83/1998-A, 44/1997-A, 7/1999-A, 10/1999-A, 19/1999-A, 18/1999-A, 9/1999-A, 61/1999-A, 4/1999-A, 1NORD/2000-A, 6/2000-A, 19/2000-A, 17/2000-A, 45/1999-A.</p>					X	X	X	X	X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.**

**OBIETTIVO NR. 3**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Ricognizione fondi di proprietà comunale e trasposizione degli stessi su planimetria.*

Premesso che il Comune di Sorisole è proprietario di numerosi fondi, ubicati in diverse località del territorio comunale.

L'Amministrazione comunale ha espresso la necessità di avere un quadro di tutte queste proprietà individuandole su una planimetria. In questo modo l'Amministrazione è posta nella condizione di poter programmare più facilmente eventuali interventi di manutenzione che si rendessero necessari su tali aree o eventuali opere pubbliche quali sentieri, piste ciclabili, opere di regimazione o riqualificazione, o anche per il solo controllo dell'utilizzo del territorio.

Agli atti del servizio patrimonio tutte le proprietà comunali sono schedate in base alla particella catastale, ma la localizzazione delle particelle non è facilmente individuabile sul territorio. È quindi necessario riportare tutti i fondi di proprietà su una planimetria collegandola all'archivio del Patrimonio.

- Si prevede che le attività per il raggiungimento di tale obiettivo siano, sinteticamente:
- ✓ preliminare ricerca istruttoria nel programma messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, Sister, per recuperare un elenco delle aree di proprietà comunale censite al catasto terreni;
  - ✓ visura catastale di tali aree;
  - ✓ confronto con la documentazione presente nell'archivio del Patrimonio;
  - ✓ individuazione della localizzazione di ogni particella su mappa catastale;
  - ✓ trasposizione su planimetria generale dell'intero territorio di Sorisole di tutti i fondi comunali.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Deposito al protocollo della planimetria generale di tutto il territorio comunale con l'indicazione di tutti i fondi comunali.	Termine ultimo	Entro il 15/12/2023.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio 2023.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca istruttoria nel programma messo a disposizione dell'Agenzia delle Entrate, Sister, per recuperare un elenco delle aree di proprietà comunale censite al catasto terreni.						X						
2	Visura catastale delle aree comunali.						X	X					
3	Confronto con la documentazione presente nell'archivio del Patrimonio.							X	X				
4	Individuazione della localizzazione di ogni particella su mappa catastale.								X	X	X		
5	Deposito al protocollo della planimetria generale di tutto il territorio comunale con l'indicazione di tutti i fondi comunali.											X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'.**

**PROGRAMMA 5: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI.**

**OBIETTIVO NR. 4**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Opere di manutenzione straordinaria per la riqualificazione di via Aldo Moro e via Tonale: moderazione del traffico.*

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale ha programmato la realizzazione dei lavori denominati *Opere di manutenzione straordinaria per la riqualificazione di via Aldo Moro e via Tonale: moderazione del traffico*;
- con deliberazione di Consiglio comunale nr. 32 del 29/09/2022 l'opera è stata inserita nel Programma Triennale dei lavori pubblici 2022-2024, annualità 2022;
- Regione Lombardia, con Decreto nr. 12382 del 31/08/2022, ha assegnato al Comune di Sorisole un contributo pari ad euro 500.000,00 per l'intervento in oggetto descritto;
- con determinazione nr. 171 del 22/12/2022 è stato affidato al dott. Vegini l'incarico per la progettazione, la direzione lavori e tutti gli adempimenti conseguenti;
- l'importo complessivo del progetto è pari ad euro 500.000,00 di cui euro 400.000,00 per lavori.

Dato atto che la normativa prevede:

- la validazione del progetto ex art. 26 del vigente Codice, al fine di procedere all'affidamento dei lavori;
- l'approvazione del progetto esecutivo assistito dalla validazione di cui al punto precedente;
- la determinazione a contrarre per dare avvio alla procedura di affidamento dei lavori.

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

- verifica del progetto; contraddittorio con il progettista; eventuali modifiche e/o integrazioni; predisposizione e sottoscrizione del verbale di validazione;
- predisposizione della deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione del progetto definitivo-esecutivo;
- pubblicizzazione del contributo assegnato da Regione Lombardia, secondo le prescrizioni del Bando, mediante pubblicazione sul sito comunale di parte del progetto approvato (almeno: relazione tecnica ed elaborati grafici) evidenziando che il progetto è stato finanziato sul fondo "*interventi per la ripresa economica*" (l.r. 9/2020) – Bando Regione Lombardia "*Interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana*";
- predisposizione di tutti gli atti di gara – procedura negoziata ex art. 63;
- redazione della determinazione a contrarre con approvazione degli atti di gara.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione della determinazione a contrarre con approvazione degli atti di gara.	Termine ultimo	Entro il 30/06/2023.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi stanziati nel bilancio 2023, capitolo 48001/55.

**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 progetto; contraddittorio con il progettista; eventuali modifiche e/o integrazioni; predisposizione e sottoscrizione del verbale di validazione					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione della deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione del progetto definitivo-esecutivo					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Publicizzazione del contributo assegnato da Regione Lombardia, secondo le prescrizioni del Bando, mediante pubblicazione sul sito comunale di parte del progetto approvato (almeno: relazione tecnica ed elaborati grafici) evidenziando che il progetto è stato finanziato sul fondo "interventi per la ripresa economica" (l.r. 9/2020) – Bando Regione Lombardia "Interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana"					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione di tutti gli atti di gara					X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Redazione della determinazione a contrarre con approvazione degli atti di gara						X						



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

**PROGRAMMA 1: URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.**

**OBIETTIVO NR. 5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Variante puntuale al PGT per la previsione di una RSA (residenza sanitaria assistita).*

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale ha in programma la realizzazione di una residenza sanitaria assistita (RSA);
- che per tale previsione è necessario modificare la destinazione urbanistica del PGT per l'area individuata come idonea per tale fine;
- con deliberazione della Giunta comunale nr. 151 del 15/12/2022 si è dato avvio al procedimento per la valutazione ambientale strategica e per la variante puntuale urbanistica al PGT vigente;
- con determinazione nr. 181 del 23/12/2022 si è provveduto ad incaricare i professionisti per la redazione dei documenti necessari alla variante: rapporto preliminare per la procedura di esclusione Vas e documenti di variante urbanistica;
- il termine per la consegna dei suddetti documenti da parte dei professionisti incaricati è previsto entro la fine del mese di giugno.

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

- avvio del procedimento, già effettuato con la deliberazione nr. 151 del 15/12/2022 e avviso pubblicato sul Burl, su un quotidiano, all'albo comunale e sulla piattaforma regionale Sivas, con scadenza presentazione suggerimenti e proposte entro il 28/01/2023;
- caricamento sulla piattaforma Sivas del rapporto preliminare per esclusione Vas;
- predisposizione lettera di convocazione degli enti competenti per la procedura di esclusione Vas;
- partecipazione alla conferenza di esclusione Vas;
- redazione del verbale di esclusione Vas;
- caricamento del verbale di esclusione sulla piattaforma Sivas;
- trasmissione verbale agli Enti competenti;
- pubblicazione del verbale sul Burl;
- predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'adozione della variante puntuale.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'adozione della variante puntuale.	Termine ultimo	Entro il 30/12/2023.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi stanziati nel bilancio 2023, capitolo 51550/1 “formazione e adeguamento strumenti urbanistici”.

**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	Caricamento del rapporto preliminare sulla piattaforma Sivas.							X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione lettera di convocazione degli Enti competenti per la procedura di esclusione Vas.							X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Partecipazione alla conferenza di esclusione Vas.									X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Redazione del verbale di esclusione Vas.									X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Caricamento del verbale di esclusione sulla piattaforma Sivas.										X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Trasmissione verbale agli Enti competenti.										X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Pubblicazione del verbale sul Burl.											X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'adozione della variante puntuale.												X





**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.**

**PROGRAMMA 2: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE.**

**OBIETTIVO NR. 6**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Regolamento per la percorrenza del nuovo tracciato agrosilvopastorale Pisgiù-Galusù.*

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale sta completando i lavori di adeguamento, per il transito di mezzi agricoli motorizzati, della strada agrosilvopastorale che dalla località Pisgiù conduce alla località Galusù dove esiste un bacino utilizzato ai fini antincendio boschivo;
- il transito lungo la strada agrosilvopastorale da parte dei mezzi motorizzati deve essere disciplinato, ai sensi della DGR 14016/2003, da un apposito regolamento in quanto su questa tipologia di strada (VASP) non si applica il Codice della strada;
- il Parco dei Colli di Bergamo ha richiesto, una volta redatto, di condividere il regolamento al fine della sua applicazione da parte anche dei guardia-parco.

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

- reperimento dei dati necessari alla redazione del regolamento;
- stesura del regolamento in ottemperanza alle disposizioni della DGR 14016/2003 e s.m.i.;
- condivisione del regolamento con l'Ente Parco dei Colli di Bergamo;
- predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio comunale per l'approvazione del regolamento.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione del regolamento.	Termine ultimo	Entro il 30/11/2023.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Reperimento dei dati necessari alla redazione del regolamento.						X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Stesura del regolamento in ottemperanza alle disposizioni della DGR 14016/2003 e s.m.i..								X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Condivisione del regolamento con l'Ente Parco dei Colli di Bergamo.									X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio comunale per l'approvazione del regolamento.											X	



## PIANO DELLE PERFORMANCE 2023

### CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE

#### DERMINAZIONE PESO OBIETTIVO

1	Interventi per l'adozione delle prescrizioni di cui alla Deliberazione della Giunta comunale nr. 53 del 18/05/2023.				
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	5				5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>20</b>

2	Rilevazione commercio al dettaglio in sede fissa.				
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				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

3	Interventi mirati di polizia ambientale. Rimozione di veicoli assimilati a rifiuti abbandonati in area privata.				
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			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico	5				5
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>18</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

4	Installazione e monitoraggio Camera Cloud Flex per controllo strategico del territorio.
---	---

**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
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>19</b>

5	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			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

6	MICRO-OBIETTIVO NR. 1 - Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione individuale e di Settore per migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e la riduzione dello spazio su server.
---	--

**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			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>21</b>



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

**PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.**

### **OBIETTIVO NR. 1**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Interventi per l'adozione delle prescrizioni di cui alla Deliberazione della Giunta comunale nr. 53 del 18/05/2023.*

Preso atto che con Deliberazione di Giunta comunale nr. 53 del 18/05/2023 “*Indirizzi in merito all'adozione di provvedimenti viabilistici*”, l'Amministrazione Comunale prendeva atto di alcune situazioni di criticità in tema di circolazione stradale e, contestualmente, dopo aver attentamente valutato ogni singolo aspetto caratterizzante le questioni, individuava i provvedimenti per l'attuazione delle soluzioni tecniche alle varie problematiche. In quest'ottica si calano i nove punti (dal 4 al 12 perché i punti da 1 a 3 non prevedono la predisposizione di ordinanza per la disciplina della circolazione stradale per la loro adozione) dell'articolo 1 della correlata proposta. Alla luce di quanto sopra, dopo aver predisposto gli atti necessari a garantire le forniture e prestazioni, il Settore di Polizia Locale provvederà ad emettere i dovuti provvedimenti per la disciplina della circolazione stradale a carattere permanente. Entro il 30/12/2023 dovranno essere apposti i segnali verticali, orizzontali e complementari di cui ai nove punti della deliberazione di cui all'oggetto, nel dettaglio:

4. *l'istituzione dei necessari divieti di transito per tutti i veicoli aventi limiti dimensionali di larghezza, altezza e lunghezza non compatibili con l'andamento planimetrico della angusta rete viaria, nonché l'istituzione dei necessari sensi unici di marcia alternati a vista del Capoluogo.*
5. *l'istituzione di spazi di sosta al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni nei parcheggi o nelle fasce di sosta laterali prossime ad ogni istituto scolastico di ogni ordine e grado del Comune.*
6. *l'istituzione di un divieto di sosta a carattere non permanente lungo il tratto della Via IV Novembre che fiancheggia l'unità residenziale ascritta ai numeri 10, 10/A e 10/B.*
7. *l'istituzione lungo la strada laterale che collega la Via Roccoli “principale” con il parcheggio del Plesso scolastico ed il Percorso ciclo Sole delle Alpi del divieto di fermata e di un limite massimo di velocità di 25 Km/h.*
8. *il posizionamento di dissuasori di sosta in polimeri, con memoria, flessibili, a forma di paletto e corredati di fascia rifrangente in:* ● *Piazza Alpini in corrispondenza dell'intersezione con la Via San Carlo;* ● *Via Martiri della Libertà in corrispondenza dell'accesso pedonale dell'unità residenziale dei numeri civici da 112/B a 112/F.*
9. *l'istituzione del senso unico di marcia lungo tutta la Via Cà de Magn.*
10. *l'istituzione di un senso unico di marcia alternato a vista nel tratto di Via Gaetano Donizetti compreso tra le unità immobiliari ascritte ai numeri civici 1/B e 3.*
11. *l'istituzione del doppio senso di marcia nel tratto di Via Tonale compreso tra la Via San Giovanni Bosco ed il Percorso Và Pensiero.*
12. *l'adeguamento della circolazione dei veicoli in Via Broli.*

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 285 del 30/04/1992 - Decreto Presidente della Repubblica nr. 495 del 16/12/1992.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di nove ordinanze per la disciplina della circolazione stradale a carattere permanente ai sensi dell'articolo 7 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992 come indicato nei punti da 4 a 12 della deliberazione.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** quelle già stanziare al Capitolo **11920/1** "Toponomastica e segnaletica stradale e numerazione civica - acquisto di beni" ed al Capitolo **12200/1** "Toponomastica, segnaletica stradale - prestazioni di servizi".

**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	Installazione ed adeguamento della segnaletica verticale, orizzontale e complementare indispensabile per l'emanazione dei provvedimenti per la disciplina della circolazione stradale necessari ad attuare le soluzioni tecniche elencate ai punti da quattro a dodici della deliberazione di Giunta comunale nr. 53 del 18/05/2023.					X	X	X	X	X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 14: SVILUPPO E COMPETITIVITÀ.**

**PROGRAMMA 02: COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI.**

**OBIETTIVO NR. 2**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Rilevazione commercio al dettaglio in sede fissa.*

Al fine di assicurare il coordinato sistema di monitoraggio di Regione Lombardia, riferito all'entità ed all'efficienza della rete distributiva del commercio in sede fissa di cui agli articoli 7, 8 e 9 del Decreto Legislativo nr. 114 del 31/03/1998, attraverso la costituzione dell'*Osservatorio commerciale* di cui all'articolo 9 della Legge Regionale nr. 6 del 02/02/2010, seguendo le indicazioni del Legislatore Regionale si procederà, come già avviene per le medie e grandi strutture di vendita, al caricamento delle anagrafiche di tutti gli esercizi di vicinato presenti sul territorio comunale sulla piattaforma regionale disponibile al sito [www.procedimenti.servizi.it](http://www.procedimenti.servizi.it). Al riguardo si rende opportuno precisare che per quanto riguarda le medie e grandi strutture di vendita sussiste già l'obbligo della rilevazione di ogni singola attività, mentre per quanto concerne gli esercizi di vicinato, nel rispetto di una forte raccomandazione espressa da Regione Lombardia, il caricamento dei dati favorirà questo Ente, soprattutto in questo particolare periodo post-pandemia, a direzionare nel miglior modo possibile le importanti risorse che si stanno erogando con i numerosi bandi pubblicati.

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 114 del 31/03/1998 - Legge Regionale nr. 6 del 02/02/2010.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Caricamento di tutte le anagrafiche dei cinquantacinque esercizi di vicinato operanti sul territorio comunale sul portale dell'Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia <a href="http://www.procedimenti.servizi.it">www.procedimenti.servizi.it</a> .	Anagrafiche e dati principali degli esercizi di vicinato caricate sul portale <a href="http://www.procedimenti.servizi.it">www.procedimenti.servizi.it</a> <hr/> Nr. 55 attività commerciali attive al 01/01/2023	100% entro il 31/07/2023.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Dopo una fase propedeutica di censimento di tutti i dati già inseriti nelle procedure informatiche di cui dispone il Servizio di Polizia Locale verranno caricate tutte le anagrafiche ed i dati principali dei cinquantacinque esercizi di vicinato operanti sul territorio comunale sul portale dell'Osservatorio Regionale del Commercio in Lombardia <a href="http://www.procedimenti.servizi.it">www.procedimenti.servizi.it</a> . In questo modo, ma soprattutto un lavoro svolto entro il termine ultimo del 31/07/2023, si ottempererà all'obbligo dell'aggiornamento della base dei dati del commercio in sede fissa all'articolo 9 della Legge Regionale nr. 6 del 02/02/2010. I dati saranno rilevabili da un elenco contenente i principali dati degli esercizi di vicinato attivi alla data del 01/01/2023 sul territorio comunale il cui contenuto potrà essere confrontato con quanto caricato sulla piattaforma regionale che sarà predisposto e trasmesso al Settore Gestione Risorse.				X	X	X	X					





**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 13: TUTELA DELLA SALUTE.**

**PROGRAMMA 07: ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA.**

### **OBIETTIVO NR. 3**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Interventi mirati di polizia ambientale. Rimozione di veicoli assimilati a rifiuti abbandonati in area privata.*

Nel pieno rispetto dei principi che animano questa Amministrazione circa la tutela dell'ambiente, il Servizio di Polizia Locale si attiverà al fine del ripristino dello stato dei luoghi relativamente all'insistere di veicoli appartenenti alle categorie internazionali M1 e N1 su aree private di questo Comune. La procedura per il recupero e lo smaltimento di veicoli abbandonati su area privata differisce non poco da quella utilizzata per la rimozione dei veicoli abbandonati su area pubblica: in questo caso, oltre all'accertamento della violazione di cui all'articolo 5, comma 1° del Decreto Legislativo nr. 209 del 24/06/2003, una volta che il verbale sarà notificato, si procederà all'emissione di un'ordinanza di cui all'articolo 192, comma 3° del Decreto Legislativo nr. 152 del 03/04/2006 per intimare al proprietario del veicolo, solidalmente al proprietario del terreno ove è stato collocato il medesimo veicolo, il ripristino dello stato dei luoghi previo recupero e smaltimento (con annessa cessazione della circolazione del medesimo veicolo). I veicoli collocati su area privata di cui si è a conoscenza del loro stato di abbandono sono tre.

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 209 del 24/06/2003 - Decreto Legislativo nr. 152 del 03/04/2006.

#### **RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Produzione di tre ordinanze per il ripristino dello stato dei luoghi relativamente all'avvio a smaltimento/recupero delle carcasse di altrettanti veicoli in stato di abbandono su area privata.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023

#### **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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Decorrenza dei termini per il ripristino dello stato dei luoghi impartiti ai soggetti coinvolti con ordinanza di cui all'articolo 192, comma 3° del D.L.vo nr. 152 del 03/04/2006.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.**

**PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA.**

**OBIETTIVO NR. 4**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Installazione e monitoraggio Camera Cloud Flex per controllo strategico del territorio.*

Nell'era della tecnologia e del rispetto dell'ambiente il contrasto all'abbandono di rifiuti di cui al D.L.vo nr. 152 del 03/04/2006, il conferimento non corretto dei rifiuti solidi urbani nei contenitori dislocati sul territorio comunale nonché il mancato rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento di Polizia Urbana approvato con Deliberazione del Consiglio comunale nr. 30 del 07/04/2006 devono rappresentare un punto di forza dell'operato della Polizia Locale. In quest'ottica, tenuto conto del recente acquisto di una *Camera Cloud Flex*, la Polizia Locale si attiverà a posizionare tale apparecchiatura tecnologica al fine di rimuovere 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, mediante il posizionamento per nr. 10 (dieci) volte della *Camera Cloud Flex* in luoghi del territorio non "coperti" dall'impianto di videosorveglianza per concretizzare un maggior controllo del territorio. Il luogo del posizionamento 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. nr. 152 del 03/04/2006 - Regolamento di Polizia Urbana approvato con Deliberazione del Consiglio comunale nr. 30 del 07/04/2006 - Regolamento comunale per la disciplina dell'impianto di videosorveglianza.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione all'Amministrazione Comunale di una relazione conclusiva, corredata dai vari report settimanali, dove è possibile rilevare l'effettuazione delle operazioni di installazione e monitoraggio della Camera Cloud Flex.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di nr. 10 (dieci) 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 <i>Camera Cloud Flex</i> in dotazione al Servizio di polizia Locale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.**

**PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA.**

### **OBIETTIVO NR. 5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** *Servizi mirati di polizia stradale.*

Recenti studi hanno evidenziato che in seguito alla particolare congiuntura economica che ha determinato un generale impoverimento delle famiglie, il 6% dei veicoli che circola in Italia non è provvisto dell'obbligatoria assicurazione RC: negli effetti su un totale di 40.000.000 di veicoli circolanti più di 2.500.000 circolano disattendendo le norme di cui all'articolo 193 del Nuovo codice della strada. Alla luce dell'inquietante scenario sopra descritto, tenuto conto che questo Comune dispone di un impianto di videosorveglianza corredato di telecamere per la lettura delle targhe dei veicoli e di una nuova apparecchiatura *autosc@n* - collegati entrambi con gli archivi del Dipartimento dei Trasporti Terrestri e pertanto in grado di verificare l'esistenza della copertura assicurativa e la regolarità della revisione periodica di cui all'articolo 80 del Nuovo codice della strada - durante l'anno in corso la pattuglia esterna della polizia locale si impegnerà ad effettuare nr. 25 (venticinque) servizi finalizzati all'accertamento ed alla contestazione delle violazioni di cui agli articolo 80 e 193 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992. L'importanza dell'effettuazione dei sopraccitati controlli è che, a prescindere dalla comminazione delle previste sanzioni amministrative, l'accertamento della mancata copertura assicurativa implica la cessazione immediata della circolazione di tali veicoli, secondo le disposizioni di cui all'articolo 213 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992 con un apporto determinante ai fini della sicurezza della circolazione stradale.

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 285 del 30/04/1992 - Decreto Presidente della Repubblica nr. 495 del 16/12/1992 - Circolare del ministero dell'Interno prot. nr. 300/A/4684/20/127/9 del 03/07/2020.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione all'Amministrazione Comunale di una relazione conclusiva, corredata dai vari report settimanali, dove è possibile rilevare l'effettuazione dei servizi finalizzati all'accertamento ed alla contestazione delle violazioni di cui agli articolo 80 e 193 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992.	Termine ultimo	Entro il 29/12/2023.

**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 triennio 2023 - 2025**

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di nr. 25 (venticinque) servizi finalizzati all'accertamento ed alla contestazione delle violazioni di cui agli articolo 80 e 193 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992 con relativo inserimento nel <i>Report attività pattuglianti sul territorio comunale</i> , compilato settimanalmente dagli operatori di Polizia Locale che pattugliano il territorio, dell'effettuazione dei controlli e delle sanzioni eventualmente comminate per le violazioni di cui agli articoli 80 e 193 del D.L.vo nr. 285 del 30/04/1992.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



### 2.2.02 Sistema di valutazione della Performance

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

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, avvenuta con deliberazione di Giunta comunale nr. 136 del 2/12/2021.

I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel suo impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo nr. 150/2009 e s.m.i..

Il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole in relazione:

- Al sistema di misurazione e valutazione delle performance anno **2023** in data **24 maggio 2023**.



### 2.2.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10 aprile 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 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’art. 48 del Decreto Legislativo nr. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs nr. 165/2001 e s.m.i., 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.

L’art. 8 del D.Lgs. 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 (lett. h).





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge nr. 6 agosto 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. **135** del **26/11/2020** il Piano triennale **2021/2022/2023** delle azioni positive 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](http://www.comune.sorisole.bg.it), alla Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti" – "Comitato Unico di Garanzia: <https://www.comune.sorisole.bg.it/c016202/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/5>



## 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi Corruttivi – Trasparenza

### *02.3.01 Parte generale*

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM nr. 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 6 novembre 2012, nr. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione nr. 7 in data 17/01/2023. In particolare, si è proceduto con delibera di Giunta comunale nr. **8 del 26/01/2023** alla conferma delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. **41 del 28/04/2022** reperibile sul sito del Comune al seguente link [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it), alla Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Disposizioni generali – Piano PTPCT":

<https://www.comune.sorisole.bg.it/c016202/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>,

tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

## **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**.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato aggiornato alla data del 31/05/2023 tenendo conto anche delle novità introdotte dal C.C.N.L. 16/11/2022 e della nuova classificazione che determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal C.C.N.L. 31 marzo 1999;

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta comunale.

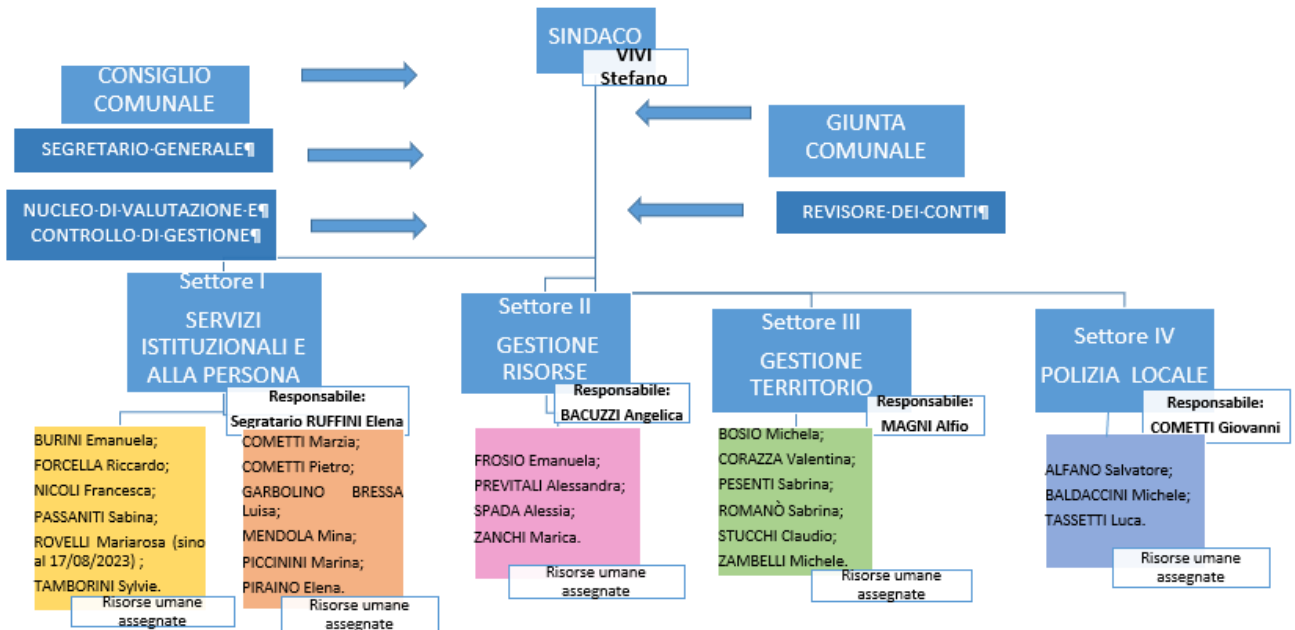
Spetta inoltre alla Giunta comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative ora automaticamente ricondotti, in prima applicazione, alla nuova tipologia di incarichi di EQ in base al C.C.N.L. 16/11/2022; l'istituzione delle EQ avviene con decreto Sindacale.

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 s.m.i..



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

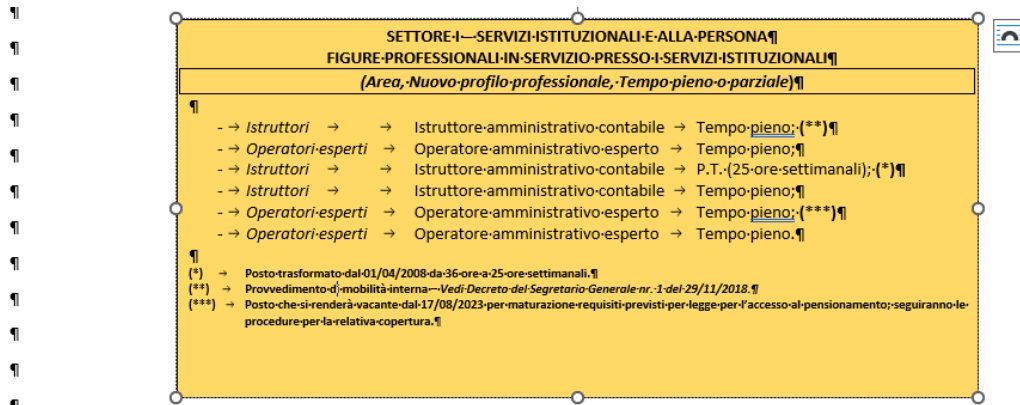
**ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE - SCHEMA SINTETICO AGGIORNATO AL 31/05/2023**



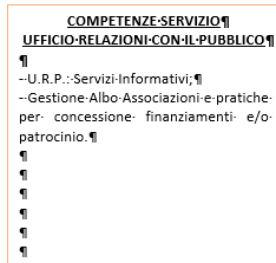
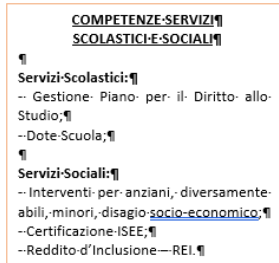
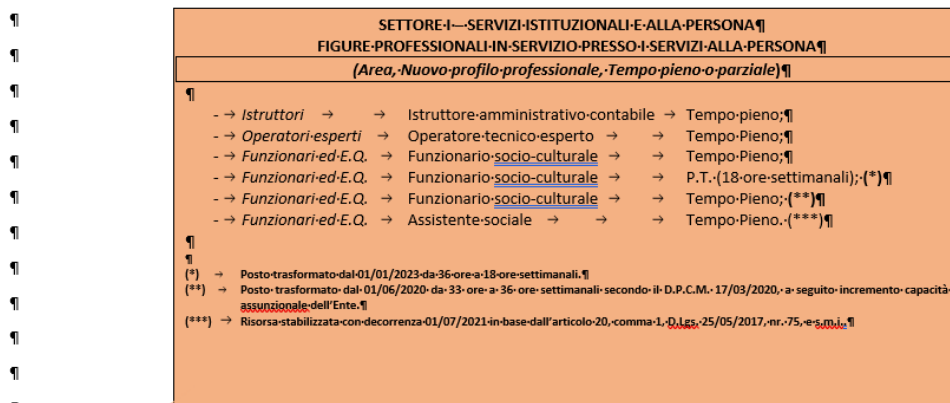


**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

**3.1.02 Unità organizzative e dotazione organica**



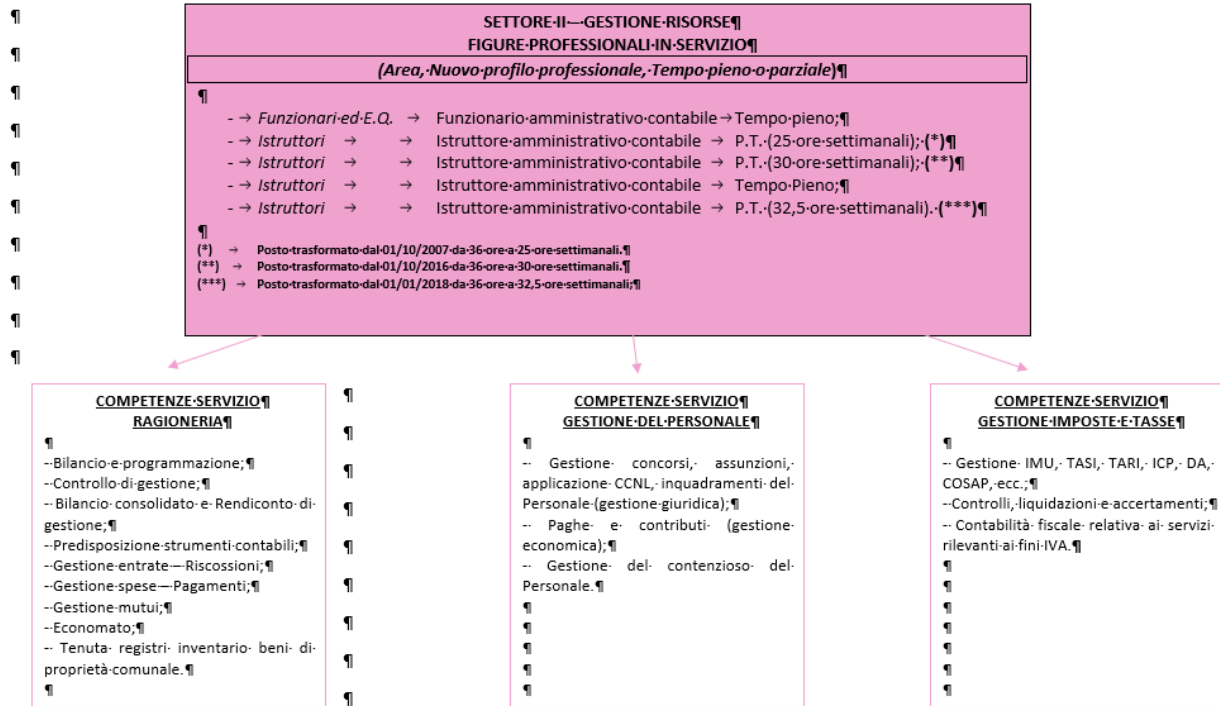
Posti vacanti: -> -> **0.**



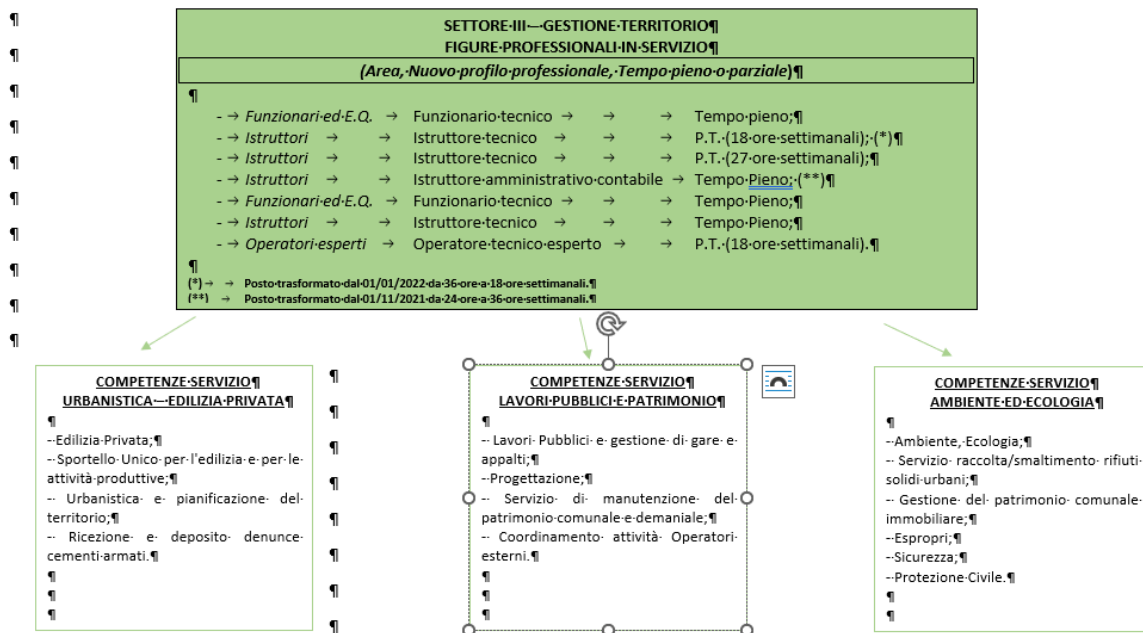
Posti vacanti: -> -> **0.**



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025



Posti-vacanti: → → 0.



Posti-vacanti: → → 0.





### 3.1.03 Graduazione delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ.

Richiamata la delibera di Giunta comunale nr. **62** del **14/05/2019**, avente per oggetto “Approvazione Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative” che ha disciplinato il contenuto degli articoli 13,14 e 15 del C.C.N.L. 21/05/2018;

Che l’articolo 6, comma 2 del suddetto Regolamento dispone che “La Giunta comunale approva la pesatura delle Posizioni Organizzative su parere del Nucleo di Valutazione”;

Visto l’articolo 15 del C.C.N.L. 21/05/2018 che stabilisce:

- **Comma 2:** “Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario”;
- **Comma 3:** “L’importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della **graduazione di ciascuna posizione organizzativa ...omissis...**”;
- **Comma 4:** Gli enti destinano “...omissis.. una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento”;
- **Comma 5:** “...Omissis... le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti”;

Rilevato che, in conformità al combinato disposto degli articoli 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e 17, comma 2, lettera c), ultimo periodo, del C.C.N.L. 1° aprile 1999, tali importi erano finanziati con risorse proprie dell’Ente, preventivamente destinate a tale istituto contrattuale, in sede di approvazione del bilancio di previsione;

Che il nuovo art. 17 comma 2 del C.C.N.L. del 16/11/2022 ha modificato la soglia massima in € 18.000,00 oltre alla soppressione dell’articolato che disciplinava delle posizioni organizzative del suddetto C.C.N.L. 21/05/2018 con l’intera riscrittura con il C.C.N.L. 16/11/2022, e che si renderà necessario modificare il regolamento approvato con delibera di Giunta comunale nr.62/2019. al fine di adeguarne

Gli incarichi di EQ presso il Comune di Sorisole sono le seguenti:

I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	Vacante in assenza di nomina gli atti vengono assunti dal Segretario Generale dott.ssa Ruffini Elena
II – GESTIONE RISORSE	Bacuzzi Angelica
III – GESTIONE TERRITORIO	Magni Alfio
IV – POLIZIA LOCALE	Cometti Giovanni



### 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 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 relativo sistema di monitoraggio.

Il Comune di Sorisole tenuto conto delle presenti discipline:

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, nr. 3, recante *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, nr. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
- le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;
- la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

con delibera di Giunta comunale nr. **107** del **15/09/2022** ha approvato il Regolamento sul lavoro agile 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*;

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it), alla Sezione *“Amministrazione Trasparente”*, Sottosezione *“Disposizioni generali- atti generali – Regolamenti”*:

<https://www.comune.sorisole.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'art. 4 comma 1, del decreto legislativo nr. 165 del 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.

Considerato che 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;

Che, 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**;

Che per 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
<b>Spesa media rendiconti:</b>	<b>€ 1.079.126,75</b>		

Il D. Lgs. 25 maggio 2017, nr.75 ha introdotto modifiche al D.Lgs. 30 marzo 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 **8 maggio 2018** (GU nr.173 del 27 luglio 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'art. 33, comma 2, del D.L.30 aprile 2019 nr. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 nr. 58.

Tali disposizioni normative – D.P.C.M.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, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. 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’art. 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 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. 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.

Comune di Sorisole ha approvato il PTFP 2022/2024 e dotazione organica con delibera di Giunta comunale nr. **142** del **09/12/2021** sulla base del rendiconto anno 2020 successivamente aggiornato con delibera di Giunta comunale nr. **91** del **04/08/2022** anche a seguito di approvazione del rendiconto 2021.





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO <b>2022</b>		1.102.623,37	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO <b>2020</b>	6.082.258,16	5.509.623,09	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO <b>2021</b>	5.084.622,04		
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO <b>2022</b>	5.361.989,06		
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE</b>		5.328.548,94	
FCDE STANZIAMENTO ASSESTATO ANNO <b>2022</b>		181.074,15	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>20,69%</b>	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 <b>2022</b>	1.102.623,37	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%)	<b>1.433.379,66</b>	
INCREMENTO MASSIMO	330.756,29	

#### Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
<b>e (Comune di Sorisole)</b>	<b>5000-9999</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO <b>2018</b>	1.076.229,22	
% DI INCREMENTO ANNO <b>2023</b>	25,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO	269.057,31	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2021 (**)	269.057,31	Art. 5, comma 2
(**) N.B. L'Ente deve comunque rispettare il limite previsto dall'art. 1 c.557, L.296/2006 e smi		
Controllo limite (*):		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO <b>2023</b>	1.151.410,00	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.433.379,66	
DIFFERENZA	- 281.969,66	DEVE ESSERE < 0 = A 0
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1		

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 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) (**adempimento già assolto con D.G.C. 166 del 30/12/2022**);
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 2023 non è stato ancora coperto il posto per dimissioni volontarie, di un ex **Collaboratore Amministrativo** – Categoria giuridica **B3** – Posizione Economica **7**, ora inquadrato nell'area degli operatori esperti con **decorrenza 17 agosto 2023 (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente: 16 agosto 2023)**, e s'intende confermare la copertura del posto che si renderà vacante attraverso l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile 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;
- valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide di altri Enti per la copertura delle medesime figure professionali;
- valutazione possibilità di attivazione di un bando di mobilità o indizione di un bando di concorso pubblico;

Che è intenzione dell'amministrazione, per la copertura delle esigenze temporanee per un massimo di 24 ore settimanali, utilizzare personale di altro Ente tramite convenzionamento:

- collegate ai progetti del PNRR in via d'implementazione;
- collegate alle esigenze di supportare i servizi degli affari generali.;

Che per gli anni 2024 e 2025 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;
- per l’esercizio **2022**, così come dimostrato nel rendiconto di gestione **2022**, e per il corrente anno, alla data odierna, 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 **2022**, approvato con deliberazione consiliare nr. **17** del **31/05/2023**, 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** (ventiseimilatrecentosessantuno/10) costituisce il limite per le spese d’assunzione a tempo determinato dal 2015 e seguenti;
- con deliberazione di Giunta comunale nr. **135** del **26/11/2020**, è stato approvato il **“Piano triennale 2021/2022/2023 delle azioni positive in tema di pari opportunità, 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 **2023/2025**, del rendiconto di gestione **2022** e del Bilancio Consolidato **2021** 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;

Che la dotazione organica viene confermata come approvata con deliberazione di Giunta nr.166/2022





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

Settore	Profilo professionale	Ex categoria	Tipo rapporto	Dotazione organica al 31/05/2023	posti ricoperti al 31/05/2023	riduzioni	aumenti	totale dotazione organica aggiornata
SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D	Tempo pieno		0		1	1
	FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE	D	Part-time 18 ore	1	1			1
	FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE	D	Tempo pieno	2	2			2
	ASSISTENTE SOCIALE	D	Tempo pieno	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Tempo pieno	3	3			3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 25 ore	1	1			1
	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	B	Tempo pieno	3	3	-1		2
	OPERATORE TECNICO ESPERTO	B	Tempo pieno	1	1			1
GESTIONE RISORSE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D	Tempo pieno	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 25 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 30 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 32,5 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Tempo pieno	1	1			1
GESTIONE TERRITORIO	FUNZIONARIO TECNICO	D	Tempo pieno	2	2			2
	ISTRUTTORE TECNICO	C	Part-time 18 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	Part-time 27 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	Tempo pieno	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Tempo pieno	1	1			1
	OPERATORE TECNICO ESPERTO	B	Part-time 18 ore	1	1			1
POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	D	Tempo pieno	1	1			1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	Tempo pieno	3	3			3
<b>Nr. dipendenti</b>				28	28	-1	1	28
<b>Personale rapporto a tempo pieno</b>				25,36	25,36	-1	1	25,36

### 3.3.02 Formazione del Personale

#### 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 si sviluppa organizzativo.

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.

La direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 avente oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" definisce il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche e gli obiettivi formativi.





### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione ogni settore provvede ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi servizi.

Copia del presente piano viene trasmesso ai rappresentanti sindacali dell'Ente.

### **Risorse per la formazione**

Le risorse stanziare nel bilancio 2023 per la formazione del personale ammontano complessivamente ad € 8.670,00, 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 2024 e 2025, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Per quanto riguarda la spesa per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della legge 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 atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare, nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove;
- PNRR.

Viene 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 (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

In relazione agli obiettivi formativi indicati nella sopraccitata Direttiva, il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) che consente



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- 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;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- normativa ISEE;
- aggiornamenti in materia tributaria;
- corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amministrazione Digitale;
- aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, C.C.N.L., assunzioni ecc.;
- aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.;
- corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con d.lgs. nr.235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge nr. 190/2012 e del d.lgs. nr.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge nr.190/2012 e di cui al D.Lgs. nr.39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr.62/2013, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. nr.165/2001 e ss.mm.ii..

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale e viene pubblicato sul sito dell'Ente 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 9 giugno 2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 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 ottobre 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 agosto 2000, nr. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.