

COMUNE DI PIANICO (BG)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2023-2025

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

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

approvato con DGC _____

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	6
SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	10
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	10
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	11
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	12
SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	12
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	13
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	14

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Pianico
Indirizzo	Via Nazionale, 74
Sindaco	Maurizio Pezzoli
Durata dell'incarico	2023
Sito internet istituzionale	https://www.comune.pianico.bg.it/
Telefono	035/979082
Email istituzionale	info@comune.pianico.bg.it
Pec	Comune.pianico@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/P.IVA	00347890162
Codice Istat	016162
Codice Ipa	UF8CFV
Personale	6
Comparto di appartenenza	Funzioni ed enti locali
Abitanti al 31.12.2022	1450

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.3, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;

- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Piano degli obiettivi 2023

Missione	Programma	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Peso ponderato
Servizi istituzionali, generali e di gestione e tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Servizi istituzionali, generali e di gestione	Anagrafe e stato civile e Segreteria generale e Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale organi istituzionali	Mantenimento standard dei servizi erogati a fronte della riduzione temporanea di personale dell'area	Collaborazione fra il personale dipendente	Giorni di chiusura al pubblico per assenze programmabili max 30 gg dal 01/01/2022	30
		Mantenimento standard dei servizi erogati a fronte della riduzione temporanea di personale dell'area	Collaborazione fra il personale dipendente	Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	30
		Elezioni	Gestire in modo efficiente le diverse fasi dello svolgimento del procedimento elettorale	Predisposizione atti nei tempi e nei modi previsti dalla normativa	30
		Gestione dei flussi documentali dell'ente, applicazione regolamentazione in tema di accesso civico con alimentazione del registro, applicazione disciplina sulla aggiornamento continuo della	Gestione dei flussi documentali dell'ente, applicazione regolamentazione in tema di accesso civico con alimentazione del registro, applicazione disciplina sulla privacy aggiornamento	Publicare quanto previsto dalla normativa per i procedimenti di propria competenza	10

		sezione del sito amministrazione trasparente a cura dei responsabili indicati nel piano anticorruzione.	continuo della sezione del sito amministrazione trasparente a cura dei responsabili indicati nel piano anticorruzione.		
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato	Gestione di tutte le attività di supporto agli organi istituzionali e al funzionamento dell'Ente stesso	Predisposizione relazione di fine mandato.	Predisposizione relazione di fine mandato	40
	gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	assistenza e collaborazione con il revisore unico individuato tramite estrazione	assistenza e collaborazione con il revisore unico individuato tramite estrazione	Assistenza al revisore Unico per espressione propri pareri	20
	gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	gestione dei limiti del personale, all'interno del bilancio, alla luce dell'evoluzione normativa	gestione dei limiti del personale alla luce della normativa - fabbisogno triennale del personale alla luce del nuovo DPCM	Predisposizione del piao sez. delibera di fabbisogno triennale di personale	30
	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Rispetto degli adempimenti legislativi in materia di tributi comunali- TARI alla luce del dl 116/2020 - prime valutazioni applicative	Predisposizione tariffe ed emissione bolletta TARI	10
Trasporto e diritto alla mobilità	Viabilità ed infrastrutture stradali	Manutenzione ordinaria patrimonio e segnalazione interventi straordinari_gestione emergenze	Gestire almeno il 50% delle emergenze in orari ordinario riorganizzando, se necessario, la programmazione	Gestire almeno il 50% delle emergenze in orari ordinario riorganizzando, se necessario, la programmazione	20
Sviluppo sostenibile e tutela del	Aree protette, parchi naturali, protezione	Manutenzione ordinaria verde pubblico	Garantire almeno 8 tagli del verde	Garantire almeno 8 tagli del verde pubblico + 1 potatura come da elenco in orario	25

territorio e dell'ambiente	naturalistica		pubblico + 1 potatura come da elenco in orario ordinario	ordinario	
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione e pulizia in zone sensibili	Garantire in orario ordinario almeno n. 50 passaggi di pulizia nelle zone sensibili come da elenco in orario ordinario	Garantire in orario ordinario almeno n. 50 passaggi di pulizia nelle zone sensibili come da elenco in orario ordinario	35
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizio necroscopico cimiteriali	Gestione pratiche cimiteriali , estumulazioni.	Gestione pratiche cimiteriali , estumulazioni.	Gestione pratiche cimiteriali , estumulazioni.	20
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale	controllo del territorio con pattuglie serali	controllo del territorio con pattuglie serali.	Almeno 24 pattuglie serali annue	10
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale	controllo del territorio	controllo del territorio con particolare attenzione al controllo automezzi pesanti.	Almeno 1 uscite mensile	20
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale	controllo del territorio con pattuglie serali	controllo del territorio con particolare attenzione ai velocipedi	Almeno n. 6 appostamenti mensili	20
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale	Mantenimento standard dei servizi erogati	Mantenimento standard dei servizi erogati	Conclusione dei procedimenti nei termini di legge senza alcun aggravio su altri uffici	10
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale	Digitalizzazione	implementazione utilizzo nuovi software con bandi PNRR inerenti la digitalizzazione (Spid etc)	Utilizzo ed implementazione dei nuovi software da parte di tutti i dipendenti (protocollo ed atti amministrativi), predisporre atti richiesti da decreto di assegnazione fondi pnrr per digitalizzazione	20
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale	Pulizia e gestione area sosta camper	Predisposizione regolamenti	Predisposizione regolamento ZTL, polizia locale e videosorveglianza e tutto l'iter autorizzativo	20

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 24/04/2023, n. 15, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha confermato il PTPC già approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 2021, n 15

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma e dotazione organica.

Area	Ruolo			
	Funzionari EQ	Istruttori	Agenti di polizia	Operatori qualificati
AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA: comprende contabilità, bilancio, tributi, demografici, biblioteca, cultura, servizi sociali e istruzione	0	2	0	1
TECNICA: comprende urbanistica, edilizia privata, commercio, ambiente, protezione civile, lavori pubblici e servizio manutentivo		1**		2
GESTIONE RISORSE: comprende segreteria, assistenza e verbalizzazione sedute organi	0,22*			
SERVIZIO POLIZIA LOCALE: comprende polizia municipale e amministrativa, messo e commercio				0
Totale	1	3	0	3

*trattasi di un dipendente assunto art. 1 comma 557 (comando di eccedenza) per n. 4 ore settimanali

** trattasi da un dipendente del comune di Sovere che presta servizio presso il nostro ente per n. 12 ore settimanali

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale del 12.2.2021 n. 4, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato, il cd. Piano delle Azioni Positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinvia a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e

l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	2/8	Incremento compatibile con le risorse a disposizione	Incremento compatibile con le risorse a disposizione	Incremento compatibile con le risorse a disposizione
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	Incremento compatibile con le risorse a disposizione	Incremento compatibile con le risorse a disposizione	Incremento compatibile con le risorse a disposizione
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	33,33	mantenimento	mantenimento	mantenimento

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	No			
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-3 (indicatore tempestività pagamenti anno 2022)	Mantenimento del livello qualitativo raggiunto	Mantenimento del livello qualitativo raggiunto	Mantenimento del livello qualitativo raggiunto
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	nessuna	Mantenimento del livello qualitativo raggiunto	Mantenimento del livello qualitativo raggiunto	Mantenimento del livello qualitativo raggiunto

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

INDICATORE	Valore di Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3 Anno
Totale corsi di formazione	—			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	4/6	Quantomeno 3	Quantomeno 3	Quantomeno 3

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si procederà con l'approvazione del regolamento per la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working).

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 04.03.2023, n. 8, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che viene recepito interamente in questa sede.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.