



COMUNE di VALBONDIONE

Provincia di BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 in data 29.06.2023)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VALBONDIONE	
Indirizzo	VIA BELTRAME N. 34	
Recapito telefonico	034644004	
Indirizzo sito internet	www.comune.valbondione.bg.it	
e-mail	info@comune.valbondione.bg.it	
PEC	comune.valbondione@legalmail.it	
Codice fiscale	81001640168	
Codice IPA	c_1544	
Codice AUSA	0000243346	
Codice Catastale	L544	
Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica	UF42XO	
Sindaco	RICCARI ROMINA	
Numero dipendenti al 31.12.2022	6	
Numero abitanti al 31.12.2022	954	

CHI SIAMO

Il Comune di Valbondione è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.valbondione.bg.it.

COME OPERIAMO

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

PRINCIPI E VALORI

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale;
- trasparenza e partecipazione;
- orientamento all'utenza;
- valorizzazione delle risorse interne;
- orientamento ai risultati;
- innovazione;
- ottimizzazione delle risorse.

L'AMMINISTRAZIONE

L'attuale amministrazione, insediata a seguito delle elezioni svoltesi il 26 maggio 2019 risulta attualmente così composta:

- Sindaco: Romina Riccardi.
- Vicesindaco nominato in data 13.10.2020: Vittorio Rodigari, con delega a Opere Pubbliche per il capoluogo e frazioni (esclusa Lizzola).
- Assessore nominato in data 01.08.2019: Moraschini Alessia, con delega a Turismo
- Consiglieri:
 - Semperboni Walter
 - Piffari Maurizio, con delega alle Opere Pubbliche per la frazione Lizzola
 - Albricci Alessandra, con delega alla Scuola
 - Semperboni Daniel, con delega alle Politiche Giovanili
 - Paloschi Pierluigi, con delega ai Servizi Sociali
 - Mazzocchi Soave Walter (Consigliere di minoranza)

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

IL CONTESTO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI VALBONDIONE.

Popolazione legale al censimento	n.	1.085
Popolazione residente al 31/12/2021		963
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		
di cui:		
maschi		479
femmine		484
Nuclei familiari		509
Comunità/convivenze		3
Popolazione all'1/1/2021	n.	987
Nati nell'anno		4
Deceduti nell'anno		17
Saldo naturale		-13
Iscritti in anagrafe		22
Cancellati nell'anno		33
Saldo migratorio		-11
Popolazione al 31/12/2021		963
In età prescolare (0/6 anni)	n.	37
In età scuola obbligo (7/14 anni)		62
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		123
In età adulta (30/65 anni)		531
In età senile (66 anni e oltre)		210
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2017	9,51
	2018	3,87
	2019	3,94
	2020	10,13
	2021	4,15
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2017	7,61
	2018	17,44
	2019	13,79
	2020	25,33
	2021	17,65

Il primo dato da rilevare è la costante diminuzione della popolazione totale, con un trend abbastanza marcato come di seguito riportato:

- ANNO 1981	residenti al 31.12	n. 1.507
- ANNO 1991	residenti al 31.12	n. 1.316
- ANNO 2001	residenti al 31.12	n. 1.168
- ANNO 2011	residenti al 31.12	n. 1.085
- ANNO 2014	residenti al 31.12	n. 1.065
- ANNO 2015	residenti al 31.12	n. 1.065

- ANNO 2016	residenti al 31.12	n. 1.056
- ANNO 2017	residenti al 31.12	n. 1.049
- ANNO 2018	residenti al 31.12	n. 1.032
- ANNO 2019	residenti al 31.12	n. 1.015
- ANNO 2020	residenti al 31.12	n. 987
- ANNO 2021	residenti al 31.12	n. 963

I processi demografici che perdurano ormai da diversi anni e che influenzano l'indice di vecchiaia sono riconducibili all'incremento della popolazione in età anziana, alla riduzione di quella in età giovanile, all'aumento della sopravvivenza ed al contenimento delle nascite.

Livello di istruzione della popolazione residente

A Valbondione, come del resto nella maggior parte dei paesi limitrofi, è in crescente aumento il numero dei ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, proseguono negli studi fino a conseguire il Diploma di maturità. E' in crescita il numero dei ragazzi che, nonostante le difficoltà legate principalmente alla lontananza del Comune dalle sedi universitarie ed altresì alle difficoltà di trasporto, proseguono fino al raggiungimento della Laurea.

Rimane comunque ancora abbastanza rilevante il dato relativo ai ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, entrano nel mondo del lavoro, nonostante le difficoltà legate alla crisi economiche di questi ultimi anni ed alle intervenute modifiche normative.

Risulta interessante sottolineare il fatto che l'aumento del livello di scolarizzazione, nei piccoli Comuni di montagna, comporta sicuramente un impegno per gli studenti che devono recarsi nei Comuni sede dei vari poli scolastici (Clusone, Lovere, Gazzaniga, Albino, Bergamo) ma anche per le famiglie le quali si trovano a sostenere oneri economici non indifferenti.

In conclusione si può affermare che il livello di scolarizzazione della popolazione è in crescente aumento mentre, conseguentemente, il tasso di evasione scolastica è pari a zero.

Condizioni socio-economiche delle famiglie:

La maggior parte dei nuclei familiari è caratterizzata dal fatto che il reddito deriva dall'attività del solo capofamiglia, e negli ultimi periodi un numero crescente degli stessi ha perso anche il lavoro ed è stato costretto a ricorrere ad ammortizzatori sociali; anche il coniuge ha dovuto ricorrere a lavori saltuari al fine di integrare il reddito familiare.

Gran parte delle famiglie vive nella casa di proprietà.

Territorio

Superficie in Kmq		95,30	
RISORSE IDRICHE			
* Fiumi (Serio) e torrenti (Bondione – Rio del Lago di Coca – Rio del Lago di Valmorta – Valle della Cascina - Valle Antica – Valle della Foga – Valle Sedornia - Fiumenero)			
STRADE			
* Statali	Km.	0,00	
* Regionali	Km.	0,00	
* Provinciali	Km.	5,00	
* Comunali	Km.	30,00	
* Autostrade	Km.	0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	del. C.C. n. 5 del 25.02.2017	
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0			
P.E.E.P.		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.I.P.		mq. 0,00	mq. 0,00
		mq. 0,00	mq. 0,00

Strutture operative

Tipologia		Esercizio precedente 2022		Programmazione pluriennale		
				2023	2024	2025
Asili nido	n. 0	post. n.	0	0	0	0
Scuole materne	n. 1	post. n.	17	14	15	22
Scuole elementari	n. 1	post. n.	34	25	22	22
Scuole medie	n. 1	post. n.	22	24	21	12
Strutture per anziani	n. 1	post. n.	25	25	25	25

Farmacia rurale	n. 1				n. 1				n. 1				n. 1			
Rete fognaria in Km.																
bianca	0				0				0				0			
nera	0				0				0				0			
mista	30				30				30				30			
Esistenza depuratore	Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x
Rete acquedotto in km.	50				50				50				50			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No		Si	x	No	
Aree verdi, parchi e giardini	n.4 hq. 4,00				n.4 hq. 4,00				n. 4 hq. 4,00				n. 4 hq. 4,00			
Punti luce illuminazione pubb. n.	440				445				450				455			
Rete gas in km.	21				21				21				21			
Raccolta rifiuti in quintali	6550				6500				6450				6400			
Raccolta differenziata	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi n.	4				4				4				4			
Veicoli n.	3				3				3				3			
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer n.	11				11				11				11			
Altro																

Economia insediata

Il Comune di Valbondione ha un'economia propria legata alle attività turistico-commerciale, ma anche agricole ed artigianali, che danno lavoro a diverse persone. Tali attività, legate alle salde radici della popolazione nei confronti del proprio territorio, a causa della crisi economica che si è acuita negli ultimi periodi, non hanno purtroppo impedito che giornalmente e/o settimanalmente la gran parte della forza lavoro presente sul territorio si sposti per raggiungere i Comuni limitrofi e/o le Città, per poter svolgere la propria attività. A causa della continuazione della pandemia da Covid-19 nel corso degli anni 2020/2021 e alle conseguenti disposizioni normative le attività turistico-commerciali hanno dovuto tenere aperte le proprie attività parzialmente, di conseguenza le stesse hanno avuto un decremento degli incassi, che chiaramente ha generato una diminuzione del reddito, sebbene lo Stato abbia provveduto attraverso i "ristori".

Le ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nel settore edilizio e relativo indotto, hanno dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera anche a livello familiare.

Sul territorio comunale vi è la presenza di n. 1 farmacia e di n. 1 società cooperativa per la gestione degli impianti di risalita che offre un grande richiamo turistico, sia nel periodo estivo che invernale.

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare, anche se negli ultimi anni qualche giovane si è dedicato a questa attività, spinto

dalla passione. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

L'occupazione garantita dalle centrali idroelettriche dell'ENEL, un tempo molto importante per lo sviluppo socio - economico del territorio, è ormai ridottissima a causa dell'automazione delle stesse.

Alla luce dell'attuale situazione economica e del conseguente fenomeno dello spopolamento montano, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, è intenzione dell'Amministrazione Comunale porre in essere una serie di progetti per supportare lo sviluppo delle attività presenti sul territorio, atti ad supportare le attività economiche danneggiate dalle conseguenti disposizioni normative relative alla prevenzione della pandemia oltre che attrarre maggiormente turisti sul territorio e che, nel corso dei prossimi anni, verranno perfezionate e potenziate.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Segretario Comunale	Dal 01.03.2023 incarico titolare in convenzione di segreteria (capofila convenzione: Gromo)	Comune di Gromo
2	Servizio di tesoreria comunale	Appalto	Poste Italiane Spa
3	Servizio di accertamento e riscossione dell'ex imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni (ora Canone Unico)	Concessione	Sanmarco spa
4	Servizio di polizia locale	Attualmente in economia da integrare con altri comuni in convenzione	Comune di Valbondione
5	Sistema bibliotecario Valle Seriana	Convenzione	Comune di Albino
6	Gestione impianto di videosorveglianza	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana + comuni di Gandellino, Gromo, Valgoglio
7	Servizio biblioteca	Affidamento in house	Setco Servizi S.r.l.
8	Servizio pasti anziani a domicilio	Appalto/volontariato	Parrocchia San Lorenzo – Casa di riposo
9	Servizio assistenza domiciliare	Convenzione	Servizio gestito in convenzione con il comune di Clusone che funge da capofila. Il servizio è reso tramite voucher. Ogni utente sceglie la cooperativa erogatrice del servizio
10	Servizio lampade votive	In economia	
11	Impianti sportivi capoluogo (Palazzetto dello Sport + campo sportivo)	Attualmente in economia in attesa di nuova concessione a seguito recesso Roma sport ASD	Comune di Valbondione
12	Servizio gas metano	Concessione	2i Rete Gas spa (capoluogo e frazione Lizzola/ Comunità Montana

			Valle Seriana (frazioni Mola-Gavazzo-Mola)
13	Servizio idrico integrato	Concessione dal mese di giugno 2016	Uniacque Spa
14	Servizio raccolta, trasporto e smaltimento RSU	Affidamento in house	G.Eco srl
15	Piazzola ecologica	Affidamento in house	G.Eco srl
16	Manutenzione patrimonio rurale (boschivo, terreni e immobili rurali)	Convenzione/appalto	Consorzio Forestale Alto Serio
17	Servizio sgombero neve e manutenzione strade	Appalto	Edilclass Srl in scadenza per l'anno 2022/2023. Va istruito nuovo appalto per 2023/2024
18	Servizi sociali	Convenzione	Ambito - Comune di Clusone (Capofila)
19	Segretariato sociale	Convenzione	Ambito - Comune di Clusone (Capofila)
20	Servizio di trasporto persone bisognose	Economia / Volontariato	Comune di Valbondione
21	Servizio di ricovero e mantenimento cani randagi	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
22	Reticolo idrico minore	Economia	
23	Servizio catasto	Convenzione	Comunità Montana Valle Seriana (Capofila)
24	Commissione intercomunale per il paesaggio	Convenzione	Comune di Valbondione (Capofila)
25	Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	Convenzione	Comune di Gromo (Capofila)
26	Servizio di pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale	Convenzione	Comune di Valbondione (Capofila)
27	Servizi in materia statistica	Convenzione	Comune di Gromo (Capofila)
28	Gestione ufficio turistico	Affidamento in house	Setco Servizi S.r.l.
29	Manutenzione patrimonio	Affidamento in house	Setco Servizi S.r.l.

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

	Denominazione	Tipologia	% di partecipazione
1	UNIACQUE SPA	PARTECIPAZIONE DIRETTA	0,11
2	SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. HOLDING SRL	PARTECIPAZIONE DIRETTA	0,01367
3	G. ECO. SRL	PARTECIPAZIONE INDIRETTA ATTRAVERSO SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. S.R.L.	0,002796882
4	SETCO SERVIZI SRL	PARTECIPAZIONE INDIRETTA ATTRAVERSO SERVIZI TECNOLOGICI COMUNI – SE.T.CO. S.R.L.	0,001367
5	SVILUPPO TURISTICO LIZZOLA SPA IN LIQUIDAZIONE	PARTECIPAZIONE DIRETTA	41,08

Con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 32 in data 19.09.2017, n. 36 in data 15.12.2018, n. 57 in data 21.12.2019, n. 49 in data 30.12.2020, n. 34 in data 21.12.2021 e n. 37 in data 20.12.2022 sono state approvate le revisioni annuali del piano operativo di razionalizzazione delle Società partecipate, che di fatto hanno confermato il mantenimento delle partecipazioni di cui sopra, ad eccezione della società Berghem Ski, in quanto la stessa risulta estinta per effetto della

cancellazione d'ufficio in data 14.02.2019 dal Registro Imprese ai sensi dell'art. 20 comma 9 del T.U.S.P. per mancata presentazione dei bilanci, secondo quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 2490 e 2495 del Codice Civile, e senza che si sia mai tenuta una fase di liquidazione, come meglio descritto nella relazione a firma dello Studio Legale Associato DL&M di Bergamo, incaricato da parte del Comune di Gromo per conto dei Comuni soci al fine di esprimere un parere legale in merito alla situazione giuridica della società e delle conseguenti responsabilità circa i debiti residui della società stessa.

Con Determinazione Dirigenziale n. 40 del 07.02.2019 si è conclusa la cessione dell'intera quota di partecipazione, pari al 1,72%, nella società Campeggi Valbondione S.r.l. per un importo di € 6.000,00 al Sig. Galizzi Felice.

Il Comune di Valbondione, inoltre, fa parte della Comunità Montana Valle Seriana e dell'Unione di Comuni Alto Serio.

Il Comune di Valbondione, inoltre, possiede inoltre una quota del 11,11% nel Consorzio Forestale alto Serio.

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 31.05.2023
----------------------------	--

2.2 Performance

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 in data 15.12.2020.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti; di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Il Nucleo di Valutazione Interno

Il Nucleo di Valutazione Interna è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della **performance dei Responsabili** è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della **performance della restante parte del personale** è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

Misurazione e valutazione della performance.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale **responsabile di settore** viene effettuata dal **Nucleo di Valutazione Interno** con le modalità di cui al regolamento comunale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 07.06.2011.

La valutazione del **personale non titolare di posizione organizzativa**, effettuata dal **responsabile di settore**, avviene mediante gli elementi contenuti nello stesso regolamento comunale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 07.06.2011.

A tale fine l'importo destinato alla performance viene destinato:

- 1) **per il 50%** in funzione del raggiungimento degli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione adottati dall'ente e in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della **performance organizzativa**.

Perché sia possibile la valutazione della performance organizzativa occorre, che ad ogni dipendente sia assegnato almeno un obiettivo realizzabile, misurabile e corrispondente alle mansioni svolte. Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi è verificato dall'OIV o dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dall'apposito nucleo (o OIV) sulla scorta dei reports predisposti dal responsabile del settore (o dall'ufficio di controllo di

gestione) in cui sono indicati i risultati raggiunti riguardo agli obiettivi previsti nel DUP. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di settore, la percentuale di erogazione delle risorse nell'anno;

- 2) **per il restante 50 %** in funzione della **performance individuale** mediante compilazione da parte del responsabile di settore delle schede di valutazione secondo quanto previsto da vigente sistema di valutazione della performance. Tali **schede di valutazione individuale** devono essere redatte in contraddittorio con il dipendente.

La scheda di valutazione individuale tiene conto, nel valutare la performance del dipendente, anche delle assenze che per diverse cause lo stesso dipendente ha avuto nel corso dell'anno per determinare l'effettiva partecipazione al positivo risultato dell'attività lavorativa del settore. Per tali finalità non sono considerati assenza i periodi di: astensione obbligatoria o anticipata per maternità, infortunio sul lavoro, malattia contratta a causa di servizio, tutti i permessi retribuiti a qualsiasi titolo, ferie, riposi compensativi ed eventuali recuperi di prestazioni straordinarie.

Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati

Il Piano delle Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dipendenti non dirigenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Valbondione è articolata in tre Aree:

- 1) **AFFARI GENERALI** - Responsabile Dott. Stefano De Filippis (Segretario Comunale)
- 2) **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO** – Responsabile Dott. Stefano De Filippis (Segretario Comunale)
- 3) **GESTIONE DEL TERRITORIO** – Responsabile Geom. Francesco Bosio

I dipendenti di ruolo sono 6 oltre al Segretario Comunale ed all'operatore specializzato in fase di assunzione a seguito dell'espletamento del concorso pubblico.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023/2025

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUP, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà anche solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

In particolare sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

SETTORE 1
AFFARI GENERALI
Responsabile: Dott. Stefano De Filippis

Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio	Area CCNL	Tipologia Contratto di Lavoro
Loredana Ravaglia Funzionario Amministrativo- Economico (ex D3) UFFICIO SEGRETERIA	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Pieno ed Indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Programmazione e Bilancio)
Re Alessandro Agente Istruttore di Polizia Locale (ex C6) POLIZIA LOCALE - COMMERCIO	ISTRUTTORI	Tempo Pieno ed Indeterminato
Baratti Innocenti Michela Collaboratore Amministrativo (ex B3) ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA MILITARE – STATISTICA – SERVIZI SOCIALI	OPERATORI ESPERTI	Tempo Pieno ed Indeterminato

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Mantenimento dello standard dei servizi, volti a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna pur in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso il controllo di gestione, soprattutto per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi	80	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza al fine di garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

2.1 UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI: LOREDANA RAVAGLIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Convocazione del Consiglio Comunale previa disposizione del Sindaco e predisposizione di tutti gli atti a disposizione dei consiglieri comunali	20	Ente	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre
Predisposizione e pubblicazione Deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, delle Determinazioni del Settore, nonché dei Decreti Sindacali	50	Ente	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre
Implementazione del sito internet istituzionale secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla legge	30	Cittadini	costante	31 Dicembre

2.2 UFFICIO POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

OBIETTIVI: ALESSANDRO RE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Monitorare la situazione delle attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP e inoltrare pratiche agli enti competenti	20	Cittadini/Enti pubblici	Costante - Definizione entro 20 giorni dal ricevimento delle pratiche	31 Dicembre
Controllo delle attività commerciali presenti sul territorio e verifica della veridicità delle segnalazioni, inizio attività ed eventuali erogazioni e sanzioni amministrative	30	Trasgressori	Costante - Definizione entro 20 giorni dal ricevimento delle pratiche	31 Dicembre
Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche con utilizzo di strumentazioni specifiche	30	Trasgressori	costante	31 Dicembre
Aggiornamento e verifica per richieste di residenza - ufficio anagrafe	10	Cittadini	Su richiesta entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 dicembre
Notifiche di polizia giudiziaria ed amministrative	10	Enti/cittadini	Immediata e/o comunque nei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 dicembre

2.3 SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI: MICHELA BARATTI INNOCENTI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Evasione richieste certificazioni di stato civile ed anagrafe, compreso il rilascio della carta d'identità elettronica	20	Utenza	Immediata	31 Dicembre
Redazione atti di stato civile	20	Utenza	Immediata	31 Dicembre
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n. 4	20	utenza	Verifica dei requisiti entro i termini previsti dalla normativa	31 Dicembre
Informatizzazione degli Atti di Stato Civile a partire dall'anno 1949 all'anno 1969	20	Ente	Periodica	31 Dicembre
Procedura per la Dematerializzazione delle liste elettorali	20	Prefettura	Entro i Termini previsti dalla normativa	31 Dicembre

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Responsabile: Dott. Stefano De Filippis

Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio	Area CCNL	Tipologia Contratto di Lavoro
Semperboni Mauro Funzionario Economico- Finanziario (ex D6) UFFICIO CONTABILITA'	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Pieno ed Indeterminato
Loredana Ravaglia Funzionario Amministrativo- Economico (ex D3) UFFICIO TRIBUTI	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Pieno ed Indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Affari Generali)

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Mantenimento dello standard dei servizi, volti a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna pur in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso il controllo di gestione, soprattutto per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi	60	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Approvazione del bilancio di previsione per ogni annualità del triennio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ed il rendiconto entro il 30 aprile dell'anno successivo, al fine di consentire una idonea programmazione e gestione dell'attività amministrativa	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Predisposizione per i tributi comunali di tutti gli atti necessari al fine di recuperare l'evasione tributaria al fine di evitare la prescrizione delle annualità in scadenza al 31 dicembre di ogni annualità	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

2.1 GESTIONE FINANZIARIA

OBIETTIVI: MAURO SEMPERBONI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Verifica costante nel corso dell'anno per la tenuta degli equilibri di bilancio - Predisposizione della relazione annuale sugli equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi	70	ENTE	Costante - Relazione annuale entro 31 luglio	31 Dicembre
Gestione complessiva del processo di fatturazione elettronica e corretta applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti ai fini IVA con successiva liquidazione e pagamento al fine di garantire il rispetto nella tempestività dei pagamenti, compresa la comunicazione mensile dei dati della fatturazione per i servizi commerciali alla società incaricata per la elaborazione dei registri Iva	30	Ente	Costante - Tempi medi di pagamento a 30 gg. data fattura	31 dicembre

2.2 GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

OBIETTIVI: LOREDANA RAVAGLIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Verifica posizioni IMU/ICI/TASI/TARI/lampade votive ed emissioni solleciti / accertamenti / ruoli ordinari e coattivi	50	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Inserimento pagamenti IMU/TASI/TARI sul software gestionale APKAPPA	40	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Scarico periodico MUI (Modello Unico Informatico per la trascrizione delle volture nei registri immobiliari) dal sito dell'Agenzia delle Entrate	10	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre

SETTORE 3
GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile: Geom. Bosio Francesco

Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio	Area CCNL	Tipologia Contratto di Lavoro
Francesco Bosio Funzionario Tecnico E.Q. (ex D4)	FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	Tempo Parziale 50% ed a tempo indeterminato
LAVORI PUBBLICI		
Bonarini Virginia Istruttore Tecnico (ex C.5)	ISTRUTTORI	Tempo Pieno ed Indeterminato
EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO		

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Mantenimento dello standard dei servizi, volti a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna pur in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso il controllo di gestione, soprattutto per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi	80	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio
Gestione delle corrette procedure per la realizzazione delle opere pubbliche finanziate dal PNRR, compresi i relativi adempimenti sui portali pubblici, al fine di rispettare il relativo cronoprogramma e l'incasso dei relativi fondi pubblici	20	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre di ogni annualità del triennio

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

2.1 LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI: FRANCESCO BOSIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, in riferimento al Programma Opere Pubbliche del triennio	40	Ente	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre
Gestione delle successive fasi amministrative inerenti la realizzazione di opere pubbliche (incarichi, approvazione progetti, affidamenti sal, liquidazione)	60	Appaltatori	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre

2.2 EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI: VIRGINIA BONARINI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Attività di predisposizione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio pdc, vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	40	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Attività informativa e supporto all'utenza con successiva attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico	40	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Gestione cimiteri comunali, con particolare riferimento alla gestione delle concessioni in fase di scadenza / rinnovo	10	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	10	Cittadini/ Amministrazione	Costante	31 Dicembre

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale			
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro	MVP punti	30
2	Impegno e qualità della prestazione individuale MVP 50 punti	MVP punti	50
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP punti	20

COMUNE DI VALBONDIONE (BG)
SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
 Per la performance individuale e miglioramento dei servizi

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE
VERIFICA ANNUALE

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di Attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		PUNTI			
<i>DESCRIZIONE</i>		Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro				
	Impegno				
	Relazioni e rapporti con l'utenza				
	Gestione delle priorità del gruppo di lavoro				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	Autonomia operativa				
	Quantità di lavoro realizzato				
	Applicazione delle conoscenze				
	Rispetto dei tempi di procedura				
	Precisione dei risultati				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	Motivazione				
	Performance organizzativa				
	PUNTEGGIO	PARZIALE			
		TOTALE			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 - Risultati conseguiti per l'apporto individuale		MVP 30 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Impegno	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, i distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Relazioni e rapporti con l'utenza	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Gestione delle priorità del gruppo di lavoro	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 2 – impegno e qualità della prestazione individuale l'apporto individuale		MVP 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Autonomia operativa	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Quantità di lavoro realizzato	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Sufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
Applicazione delle conoscenze	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	Discreto	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Rispetto dei tempi di procedura	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
Precisione dei risultati	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	Buono	8

	Buono		
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 – partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		MVP 20 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Motivazione	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Performance organizzativa	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Sufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10

COMUNE DI VALBONDIONE
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER
L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.09.1999

ANNO

Nome e cognome del Responsabile del Servizio		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di Attribuzione		
Settore		

SCHEDA N. 1: Responsabilità gestionale risultati raggiunti

N.	Descrizione parametri	VALORE	PUNTEGGIO
1	Percentuale di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	Da 91 a 100 punti	Punti 42
		Da 81 a 90 punti	Punti 36
		Da 71 a 80 punti	Punti 30
		Da 61 a 70 punti	Punti 20
		Da 51 a 60 punti	Punti 10
		Da 26 a 50 punti	Punti 5
		Da 0 a 25 punti	Punti 0
2	Capacità di rispettare e di far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Non adeguata	Punti 2
		Sufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 6
3	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Non adeguata	Punti 2
		Sufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 6
4	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Non adeguata	Punti 2
		Sufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 6
MVP - Scheda n. 1			Punti 60
TOTALE PUNTI ASSEGNATI - Scheda n. 1			Punti__

SCHEDA N. 2: Competenze manageriali, organizzative e valutative

N.	Descrizione parametri	VALORE	PUNTEGGIO
1	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
2	Attitudine all'analisi ed all'individuazione-implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
3	Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
3	Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
MVP - Scheda n. 2			Punti 40
TOTALE PUNTI ASSEGNATI - Scheda n. 2			Punti ____
TOTALE GENERALE PUNTI ASSEGNATI - Scheda n. 1 + 2			Punti ____
% PREMIO			____%

Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti, corrispondenti all'erogazione della misura massima dell'indennità di risultato al 25%

In caso di punteggio inferiore a 100 la retribuzione di risultato viene attribuita nel seguente modo:

da 0 a 50 Punti	Nessun premio
Da 51 a 60 Punti	Premio al 10%
Da 61 a 70 Punti	Premio al 15%
Da 71 a 75 Punti	Premio al 18%
Da 76 a 80 Punti	Premio al 20%
Da 81 a 90 Punti	Premio al 22%
Da 91 a 100 Punti	Premio al 25%

Il Segretario comunale / Nucleo di Valutazione

Valbondione, _____
Per presa visione - Il dipendente

ALLEGATO B
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Oggi _____ 2023 presso la sede del Comune di Valbondione sono presenti:

- Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria
- Il Responsabile dell'Area Gestione del Territorio
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

La Commissione a tal fine ritiene a rischio per questo Ente i seguenti servizi:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT che è una parte integrante del PIAO.

Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 2 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Valbondione, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2023 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla Commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

*Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
“Adozione di tutte quelle azioni necessarie a realizzare strategie di prevenzione.*

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento dell'Ambito Territoriale n. 9.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di Ambito, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente “a chi dare, quanto dare e perché dare”.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri

generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante. Questa soluzione interpretativa particolarmente dirimente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto. Inoltre, entro il 30 di Novembre il servizio sociale

predisporrà una relazione sintetica indicando tutti i progetti che sono stati approvati e i loro relativo ammontare.

Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, adottando altresì tutte quelle azioni necessarie a realizzare strategie di prevenzione.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri

generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Circa l'ambito in analisi è stato predisposto un nuovo Regolamento di concessione dei contributi economici diretti e indiretti. Tale Regolamento comunale entrerà in vigore all'incirca nella seconda metà di luglio 2023.

Questo nuovo Regolamento ha la funzione di restringere il campo di discrezionalità degli organi politici e fissare in modo più chiaro e snello l'iter procedimentale per l'erogazione di detti contributi economici. È stato, infatti, rilevato che l'iter farraginoso e poco decodificato poteva comportare un uso non corretto del servizio di erogazione dei contributi economici diretti e indiretti.

In particolare, prevedendo dei moduli predefiniti per i privati di presentazione dell'istanza si vuole rendere più chiaro e fruibile il modo di accesso a tali contributi.

Infine, il nuovo Regolamento ha previsto una rendicontazione effettiva da parte del privato, mediante allegazione comprovante i costi per la realizzazione dell'attività oggetto di contributo, prima di erogare effettivamente il contributo. In tal modo si ha una maggiore possibilità di verifica sia dell'operato del privato che del Responsabile dell'ufficio.

Ai controlli interni dell'ente sarà demandato, in questo modo, la verifica della legittimità del provvedimento di concessione, e quindi anche verificata la presenza della rendicontazione del privato.

Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, adottando altresì tutte quelle azioni necessarie a realizzare strategie di prevenzione.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs. n. 50/2016 (dal 1° Luglio 2023 il D.lgs. n. 36 del 2023) nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Circa l'ambito di analisi maggiore attenzione desta l'affidamento di servizi sotto la soglia dei 5000 euro. La previsione è quella di una verifica a campione dei preventivi da parte del Responsabile anticorruzione.

Verrà, inoltre, implementati i procedimenti di affidamento mediante indagine di mercato anche per importi sotto i 5000 euro.

Circa gli appalti di rilevante importo, come è stato detto, in essi non appaiono significativi pericoli di maladministration, poiché essi transitano da una piattaforma telematica e appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno 1,5 volte quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate dallo stesso candidato in fase di prova.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti. A riguardo si ricorda che per i concorsi pubblicati successivamente al 1° di maggio sarà obbligatorio pubblicare il bando di concorso sul sito INPA.GOV.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali e dovrà essere formata da soggetti di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale.

Le prove saranno svolte a porte aperte, in modo che chiunque possa prendere visione del corretto svolgimento delle prove. Ovviamente, potrà a discrezione della commissione, nei casi necessari, impedito l'accesso al luogo presso cui si sta svolgendo la prova al candidato che potrebbe essere avvantaggiato dalla visione della prova del proprio concorrente.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEMA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

*Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
"si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".*

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

*Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
"Adozione di tutte quelle azioni necessarie a realizzare strategie di prevenzione.*

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

A tal riguardo verrà fatto un colloquio con i dipendenti di questo ufficio al fine di verificare una ingerenza o dei tentativi di ingerenza degli organi politici sulla loro attività.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Essendo questa una materia estremamente tecnica non si rileva alcuna possibilità di un controllo della pratica da parte del Responsabile anticorruzione. Unica possibilità è quella di chiedere direttamente al Responsabile e al dipendente istruttore le ragioni del proprio operato in casi di

situazioni evidenti o di cui il Responsabile anticorruzione abbia avuto conoscenza direttamente o indirettamente.

Inoltre, ogni anno dovrà essere rilasciato dai dipendenti dell'ufficio una dichiarazione sui conflitti di interessi, ricomprendendo anche le aziende o i professionisti con cui nell'anno precedente hanno tenuto un rapporto obbligatorio.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenti altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità

edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 (dal 1° Luglio 2023 il D.lgs. n. 36 del 2023), l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, attuando altresì tutte quelle azioni necessarie a realizzare strategie di prevenzione.

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, attuando altresì tutte quelle azioni necessarie a realizzare strategie di prevenzione.

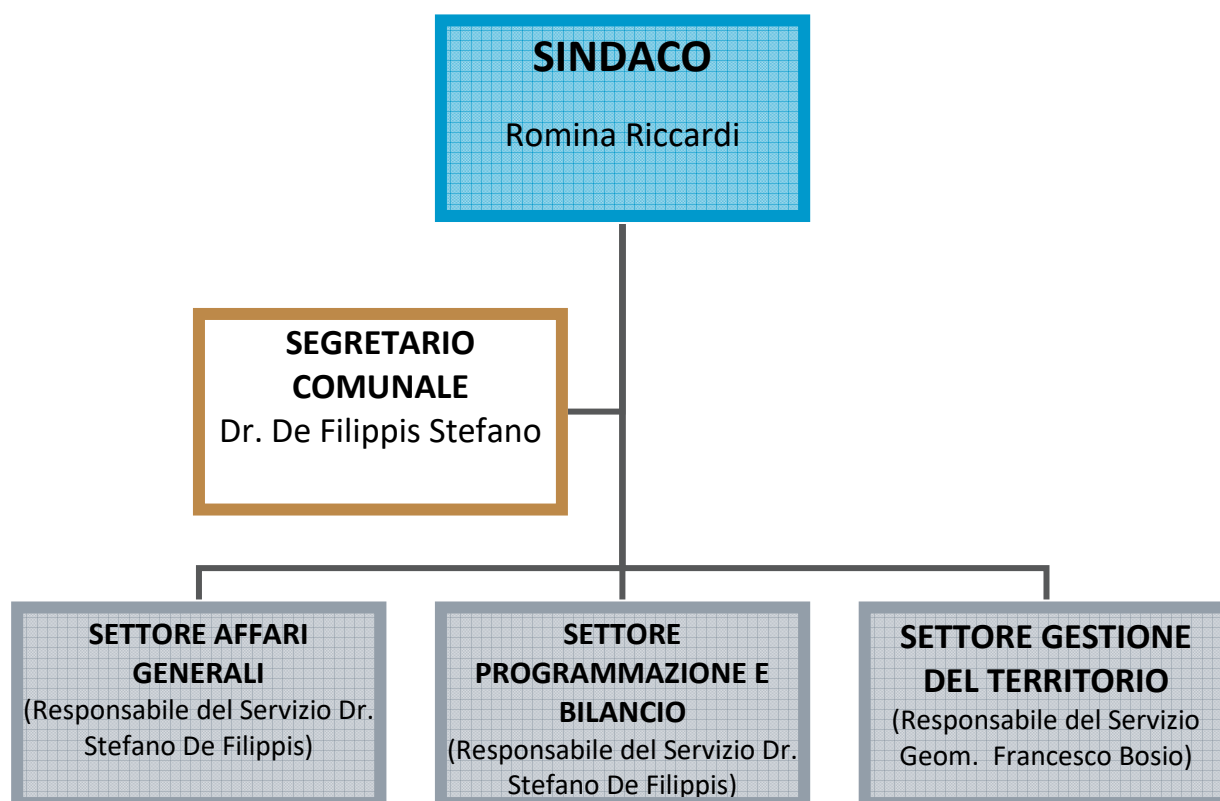
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1
Struttura Organizzativa

Il Comune di Valbondione esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Il Comune di Valbondione, alla data odierna, è strutturato come segue:

SETTORE AFFARI GENERALI (Responsabile del Servizio Dr. Stefano De Filippis):

- Ufficio Segreteria e Personale: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Programmazione e Bilancio – Ufficio Tributi)
- Uffici Demografici e Servizi Sociali: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Ufficio Vigilanza e Commercio: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO (Responsabile del Servizio Dr. Stefano De Filippis):

- Ufficio Contabilità: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Ufficio Tributi: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria e Personale)

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (Responsabile del Servizio Geom. Francesco Bosio):

- Ufficio Edilizia Privata / Urbanistica e Gestione del Territorio: n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (di cui n. 1 Operatore Esperto da assumere a seguito conclusione procedura concorsuale)
- Ufficio Edilizia Pubblica: n. 1 dipendente a tempo parziale 50% ed indeterminato

Nel corso dell'anno 2022 è stata stipulata una nuova convenzione per lo svolgimento dell'attività del Segretario Comunale con i Comuni di Valbondione – Gromo ed Oltressenda Alta; Tale convenzione è divenuta operativa dal 01.03.2023 con la nomina del Segretario titolare. Il comune di Gromo funge da capofila.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025
(articolo 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006)

Relazione introduttiva

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 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 della Legge n. 903 del 1997 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 23/5/2007 "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 una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... (omissis).... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

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).

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Nello specifico si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il contesto

Il Comune di Valbondione, come si evince dalla tabella che segue, presenta un'equa distribuzione tra uomini e donne per quanto attiene le categorie di inquadramento.

DIPENDENTI	CATEGORIA OPERATORI	CATEGORIA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA ISTRUTTORI	CATEGORIA FUNZIONARI	POSIZIONI E.Q.
Uomini	0	1	1	1	1
Donne	0	1	1	1	0
Totale	0	2	2	2	1

In considerazione della situazione dell'organico come sopra riportata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'ente, il piano delle azioni positive 2023/2025, non potrà che essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Azioni Positive

Nel Comune di Valbondione si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle citate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano come la presenza femminile sia di fatto prevalente e presente in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

E' stato costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), così come sancito dall'art. 21 comma 1 della Legge n.183 del 04.10.2010.

Pertanto, le azioni positive per il triennio 2023/2025 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
Obiettivi	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di settore/Presidenti di Commissione - Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.
Azioni già in atto	1 lavoratore part-time
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di servizio - Ufficio personale - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	<p>Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.</p>
Finalità e strategie	<p>Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto per le lavoratrici.</p>
Obiettivi	<p>Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.</p> <p>Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.</p>
Risultati attesi	<p>Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.</p>
Soggetti e uffici coinvolti	<p>Responsabili di servizio – Ufficio Personale</p>
Tempi di attuazione	<p>Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.</p>
Fonti finanziarie	<p>Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.</p>

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
Finalità e strategie	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
Obiettivi	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente con percorsi di formazione programmata.
Risultati attesi	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
Soggetti e uffici coinvolti	Responsabili di servizio
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigenti.
Fonti finanziarie	Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.
Finalità e strategie	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.
Obiettivi	Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che operano all'interno dell'amministrazione quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.
Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di servizio - Amministrazione comunale
Tempi di attuazione	Immediati.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

Durata del piano - Disposizioni finali

Il presente piano ha durata triennale (2023-2025), ai sensi dell'art. 48 – 1° comma del D. Lgs. n. 198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza dello stesso verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.2

Programmazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

la legge 81/17 sullo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti in remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggior prontezza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. 81/17.

Il ns. Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 17.03.2020 ha adottato misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19. L'iniziativa adottata ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo circa il 70%. Sono stati acquistati servizi per l'attivazione del lavoro da remoto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili.

Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile. Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, secondo le modalità regolamentate, al 50% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere svolte anche da remoto.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n.

33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 50% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alla Pubbliche Amministrazione delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza. Il successivo DPCM del 24/10/2020, "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»", all'art. 3, punti 3 e 4 stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni venga incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e che le pubbliche amministrazioni dispongano una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

Il DPCM del 03/11/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»", dispone le misure da osservare in base alla classificazione di rischio riferito all'area geografica di appartenenza ed in particolare all'art. 3 "Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto" , comma 4, lettera i) indica che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Da ultimo l'Ordinanza del Ministero della Salute del 04/11/2020 "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", all'art 1 dispone che siano applicate le misure di cui all'art. 3 del DPCM del 03/11/2020 ai territori indicati nell'allegato 2 dell'ordinanza stessa, tra cui figura la regione Lombardia.

n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, ed è inserito in apposita sezione del Piano della Performance.

Con tale documento il Comune di Valbondione, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria.

Stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Inoltre considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Informazioni di contesto

Valbondione è un comune della Provincia di Bergamo in Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2021, 967 abitanti.

Nel palazzo comunale operano 6 dipendenti in totale, 3 uomini e 3 donne. La struttura organizzativa dell'ente vede 2 direzioni amministrative che fanno capo ai rispettivi Responsabili, il servizio affari generali e programmazione e bilancio in capo al segretario Comunale, il servizio gestione del territorio in capo al Responsabile del Servizio.

L'organizzazione è la seguente:

SETTORE AFFARI GENERALI (Responsabile del Servizio Dr. Stefano De Filippis):

- Ufficio Segreteria e Personale: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Programmazione e Bilancio – Ufficio Tributi)
- Uffici Demografici e Servizi Sociali: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Ufficio Vigilanza e Commercio: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato

SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO (Responsabile del Servizio Dr. Stefano De Filippis):

- Ufficio Contabilità: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Ufficio Tributi: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria e Personale)

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (Responsabile del Servizio Geom. Francesco Bosio):

- Ufficio Edilizia Privata / Urbanistica e Gestione del Territorio: n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (di cui n. 1 Operatore Esperto da assumere a seguito conclusione procedura concorsuale)
- Ufficio Edilizia Pubblica: n. 1 dipendente a tempo parziale 50% ed indeterminato

NUOVE MODALITA' ORGANIZZATIVE

Al fine di organizzare in modo più conciliante i tempi di lavoro e della vita quotidiana, al fine di evitare assembramenti in entrata ed in uscita dai luoghi di lavoro, viene introdotta una nuova

flessibilità dell'orario di lavoro, maggiore rispetto a quella esistente

L'entrata in servizio è possibile fino alle ore 9.00 e il ritardo orario accumulato potrà essere recuperato nella stessa giornata o entro la settimana successiva, anche di sabato (previa autorizzazione del responsabile e del dirigente).

Tale flessibilità è consentita, in alternativa, anche anticipando l'uscita dal servizio sul normale orario giornaliero di lavoro con le stesse modalità di recupero.

La fruizione di tale flessibilità non potrà in alcun modo pregiudicare l'orario di apertura al pubblico di sportelli o di uffici attualmente in essere e non potrà essere usufruita dal personale che, per la mansione ricoperta, osserva un orario di servizio organizzato su turni.

LAVORO AGILE

Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa "da remoto".

FINALITA' E OBIETTIVI

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di (work life balance) conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società

ATTIVITA' REMOTIZZABILI

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;

- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti allo sportello unico;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio: nel periodo emergenziale è concesso anche a tali dipendenti l'attività da remoto per garantire l'osservanza del distanziamento in ufficio prescritto come misura anticontagio;

DESTINATARI

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

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro. Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 70% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro.

La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile. Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Dirigente di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Dirigente della Direzione del Personale. Spetta al Dirigente di riferimento e al Dirigente della Direzione del Personale valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore. Per i dirigenti l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Dirigente della Direzione del Personale e dal Segretario Generale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;

- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati. L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 4 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile. In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:
 - criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
 - criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
 - criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
 - criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
 - criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà individuare, in accordo con la Direzione Organizzazione e Amministrazione specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali accordi potranno:
 - costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
 - essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana (3 giorni per i genitori con figli fino all'ottavo anno del bambino). Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Dirigente/P.o./ responsabile del servizio, solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso, si puntualizza che il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto: effettuazione di almeno di 6 ore effettive in presenza con pausa di ½ ora. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Dirigente che, supportato dal responsabile del Servizio, si curerà anche della verifica dei risultati. I lavoratori sono tenuti a inoltrare, via posta elettronica, al responsabile (P.O. ove esistente ovvero Responsabile di Servizio) con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di permesso con motivazione "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione. I Dirigenti, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di

prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata. L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività per 2 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile. Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente. Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione. Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità. In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza. Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con

banda minima di 10 Mb/s. I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti: Requisiti hardware almeno 1Gb RAM disponibile almeno 1Gb di spazio di disco disponibile requisiti di sistema operativo Microsoft Windows 7 (32-bit and 64-bit) Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit) Microsoft Windows 8.1 (32-bit and 64-bit) Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit) Requisiti software presenza di un sistema antivirus installato e funzionante presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 11 presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice 10 presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc) Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico tramite l'invio di una email all'indirizzo apkappa@apkappa.it

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Dirigente di riferimento e al servizio informatico che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie indicate di seguito indicate e dell'erogazione del buono pasto. 11 Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori,

mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali. Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato. Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel regolamento sullo smart working approvato potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve regolamentare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni. Tale accordo individua le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore. Solitamente uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato. Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN. Oltre a questo vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro. Tuttavia considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente o dalla p.o. o dal responsabile di servizio. Il dirigente è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, insieme alla p.o e al responsabile di servizio, per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindecimale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa. Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.". Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno

dell'amministrazione e nell'accordo individuale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc). Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

RISERVATEZZA DATI AZIENDALI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi; In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad

esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione. Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo. Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 1 mese, la Direzione del Personale può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al suo responsabile.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017".. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Dirigente, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento, visto dalle organizzazioni sindacali per eventuali pareri e deliberato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sulla Intranet comunale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3

Programmazione

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. DEFINIZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI D.M. 17.03.2020

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, è pari a € 339.517,07 (spesa media triennio 2011/2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17.03.2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Valbondione, come emerge dal prospetto allegato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

Abitanti al 31.12.2022:	954
Valore prima fascia:	29,50%;
Valore seconda fascia:	33,50%.

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

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato) emerge la seguente situazione:

Impegni di spesa anno 2018	265.175,35
Impegni di spesa anno 2022 (ultimo rendiconto approvato)	304.281,23
Previsione di spesa 2023	334.396,00

La previsione di spesa per l'anno 2023 pari € **334.396,00** per il 2023 viene determinato prendendo come riferimento il macro-aggregato 01 del bilancio di previsione 2023 pari ad € 304.126,00 al quale si somma l'importo del macro-aggregato 09 di € 30.270,00 relativamente al rimborso della spesa per il servizio convenzionato della segretaria comunale, da versare al Comune di Gromo (€ 304.126,00 + € 30.270,00)

Accertamenti entrate correnti anno 2022	2.359.688,33
Accertamenti entrate correnti anno 2021	2.332.767,06
Accertamenti entrate correnti anno 2020	2.359.688,33
Media	2.446.617,53
triennio	
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2022	53.708,64

Media entrate correnti al netto FCDE	2.392.908,89
Rapporto spesa/entrate	12,72%

Dai dati indicati emerge che il Comune di Valbondione ha una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti al quale è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato.

Da quanto sopra emerge che il Comune di Valbondione si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di **€ 391.789,10** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondete ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato), di **€ 87.507,87**. **Tale importo è stato parzialmente utilizzato per la spesa pro-quota del segretario comunale titolare in convenzione.**

Dall’applicazione delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio di cui all’art. 5 del DPCM 17.03.2020 emerge quanto segue:

Spesa di personale anno 2018	265.175,35
Percentuale massima di incremento anno 2023	34%
Incremento massimo di spesa anno 2023	87.507,87
Importo massimo della spesa	391.789,10

2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 sono previsti:

- **nei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale, l’espletamento nel triennio 2023/2025 di progressioni verticali sia con la procedura “speciale” ex art. 13, commi 6,7,8 CCNL 2019/2021, sia con la procedura “ordinaria” ex art. 15, comma 1 CCNL 2019/2021, con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dall’ente previo confronto sindacale;**
- **nei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale, l’espletamento nel triennio 2023/2025 di assunzioni a seguito eventuali avvicendamenti del personale dipendente (es. dimissioni, mobilità, richieste di part time, ecc...)**

3. RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella delle variazioni previste dal presente piano, non supera l’incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M. 17.03.2020), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art-

4 D.P.C.M.) e garantisce altresì il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006.

4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 8 maggio 2018 la nuova dotazione organica, per effetto di quanto disposto ai precedenti punti, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE
Operatore	0	0	0
Operatore Esperto	2	2	0
Istruttore	2	2	0
Funzionario	3	3	0

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 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:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.