



Comune di Ambivere

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

(Art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-Legge 09/06/2021, n. 80 convertito
con modificazioni in Legge 06/08/2021, n. 113)

Approvato con DGC n. 63 del 07/08/2023

Premessa

L'articolo 6 del Decreto-Legge 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

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

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Al fine di individuare gli aspetti redazionali minimi indicati dal legislatore nello schema di PIAO occorre muovere dal disposto di cui al D.M. n. 132 del 30/06/2022, pubblicato in Gazzetta in data 08/09/2022.

Inevitabile, così, è la necessità di attingere alle varie discipline di settore.

Sul punto, i documenti che confluiscono nel PIAO sono i seguenti:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete e delle azioni positive;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica l'obiettivo che l'Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute precedentemente nei singoli documenti.

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

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

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

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Essendo la dotazione organica del Comune di Ambivere inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate di redazione del documento; in particolare si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30/06/2022 firmato in concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

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

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Anagrafica

Denominazione	Comune di Ambivere
Indirizzo	Via Dante Alighieri n. 2
Sindaco	Dr. Silvano Donadoni
Durata dell'incarico	maggio 2019-maggio 2024
Sito internet istituzionale	www.comune.ambivere.bg.it
Telefono	+39 035908024
E.mail istituzionale	urp@comune.ambivere.bg.it
Pec	comune.ambivere@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale	91026230168
P.IVA	02823100165
Codice Istat	016009
Codice iPA	c_a259
Personale in servizio al 31/12/2022	8
Sito internet	https://www.comune.ambivere.bg.it
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Abitanti al 31/12/2022	n. 2351
Estensione territoriale dell'ente	3,24 Kmq

Personale dipendente	Previsti in pianta organica	In servizio
Dirigenti	=	=
Area E.Q. (ex Cat.D)	2	1
Area Istruttori (ex Cat.C)	7	7
Area Operatori Esperti (ex Cat.B)	1	=
Area Operatori(ex Cat.A)	=	=

Strutture comunali	Nr.	Posti
Asili nido	=	
Scuole materne	=	
Scuole elementari	1	160
Scuole medie	=	
Depuratore	=	

Organismi gestionali	Nr.	Note
Consorzi	1	
Aziende	1	
Istituzioni		
Società di capitali	2	
Concessioni	2	

Articolazione organo esecutivo

Sindaco / assessorati	Nome	Deleghe
Sindaco	Dr. Silvano DONADONI	
Vice Sindaco e Assessore	Dott. Vittorio LEONI	Urbanistica, lavori pubblici, sport e tempo libero, innovazioni tecnologiche
Assessore	Gian Pietro VISCONTI	Cultura, istruzione e commercio

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Sottosezione di programmazione: Performance

Con DGC n. 49 del 13/05/2014, tra l'altro, è stato approvato il "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione delle performance" e l'annesso "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Coerentemente al D. Lgs. 150/2019 deve sottolinearsi che l'Amministrazione Comunale ha posto particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Il Comune di Ambivere intende approvare il Piano della Performance per il triennio 2023-2025 articolato come segue:

Presentazione del Piano della Performance

Premessa

Il piano pluriennale delle performance si inserisce all'interno di una logica di programmazione e controllo e risponde alla scelta strategica di programmare l'attività di ciascun servizio, definendone gli obiettivi, i tempi di realizzazione in attuazione delle linee guida stabilite dagli strumenti di pianificazione quali il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il piano triennale dei lavori pubblici.

La programmazione costituisce un momento essenziale del processo di pianificazione, in quanto attuativa di quest'ultima. Essa consiste nella definizione e nello sviluppo:

- ✓ degli obiettivi generali dell'organizzazione,
- ✓ delle strategie organizzative per il raggiungimento dei suddetti obiettivi,
- ✓ delle principali regole interne dell'organizzazione.

Assume estrema rilevanza il momento organizzativo, che impone in primo luogo l'individuazione di strutture e schemi organizzativi, che possano consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione stessa con il massimo livello di efficienza e di efficacia. Rientra nell'ambito organizzativo la previsione di come distribuire le specifiche competenze professionali all'interno dell'ente, delle modalità di assegnazione di livelli, fasi diverse di autorità, responsabilità, autonomia decisionale.

Con l'attività di controllo si intende monitorare l'intero processo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Gli ultimi anni hanno visto un totale stravolgimento del settore pubblico accompagnato da un tentativo di dare un ruolo nuovo alle istituzioni per non essere travolte dall'evoluzione dei sistemi sociali ed economici.

La sfida che l'Ente locale deve cogliere senza indugio è quella di riqualificare il ruolo e le responsabilità.

La struttura organizzativa di questo Ente prevede 5 Settori, ai quali sono attribuite le risorse economiche, umane, strumentali per l'attuazione degli obiettivi di cui al presente piano, ferma restando una fattiva collaborazione dei dipendenti, il cui contributo non verrà sottovalutato in quanto prezioso per l'Ente.

Si tratta di obiettivi significativi abbinati a quelli istituzionali, che saranno attuativi di precise scelte strategiche finalizzate a migliorare la qualità dei servizi erogati, l'immagine dell'ente all'esterno, la professionalità delle persone che collaborano con l'Amministrazione.

Esso non è uno strumento rigido, ma modificabile in qualsiasi momento nel corso dell'anno, sia a seguito di mutamenti legislativi che impongono un cambiamento di rotta negli indirizzi stabiliti, sia per nuove e diverse esigenze.

L'attenzione alla qualità dei servizi è una scelta precisa; essa deve trovare l'avvio all'interno dell'ente e successivamente all'esterno.

L'ampio spazio dato alla qualità e agli obiettivi che, se realizzati, possono fornire un valore aggiunto all'organizzazione, non deve indurre all'errato convincimento che le attività ordinarie e ripetitive debbano essere trascurate o non realizzate.

Esse pure sono fondamentali per l'organizzazione; saranno oggetto di valutazione, verranno misurate e comparate con gli specifici indicatori di attività previsti in ciascuna posizione organizzativa, avuto riguardo ai dati disponibili relativi alle misurazioni effettuate negli anni precedenti. Ciò consentirà riflessioni ed analisi sul carico di lavoro degli uffici, che potranno supportare decisioni relative alla gestione del personale nell'ottica di una adeguata allocazione delle risorse.

Non bisogna dimenticare che le decisioni di politica economica dell'Ente sono strettamente connesse alla corretta gestione delle risorse umane, che costituiscono, peraltro, la principale risorsa dell'Ente. per turn-over, per cui occorre fare

Il presente piano non è un qualcosa che si "deve fare", ma è uno strumento per programmare l'attività, stabilire quali sono i risultati attesi, responsabilizzare i collaboratori, controllare la gestione e motivare le persone che operano all'interno dell'organizzazione.

Il raggiungimento degli obiettivi gestionali è strettamente legato alle persone, al punto da ritenere valida l'equazione: dipendente motivato = cittadino soddisfatto.

Obiettivi e linee programmatiche di Governo

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente con il bilancio di previsione, che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente con un orizzonte temporale di tre anni, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano esecutivo di Gestione che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione delle Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I monitoraggi in corso d'esercizio e finali

L'esperienza acquisita negli ultimi anni ci insegna che ogni piano è tanto più efficace quanto più viene monitorato in corso d'esercizio.

Le risultanze dell'attività di controllo consuntivo di gestione costituiscono una base informativa strumentale della valutazione delle prestazioni. Dai reports e dai risultati accertati in sede di monitoraggio è possibile desumere il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, lo stato di attuazione dei programmi, le modalità di impiego delle risorse, nonché i livelli di efficacia, efficienza ed economicità conseguiti necessari alla successiva programmazione dell'attività.

È sulla base di queste risultanze riferite agli ambiti di competenza, al netto di scostamenti dovuti a fattori indipendenti dal titolare della posizione organizzativa, che le valutazioni dei singoli possono essere apprezzate.

Se il PIANO DELLA PERFORMANCE è lo strumento per responsabilizzare i dipendenti e per fornire sia a loro che all'amministrazione una guida per il controllo e la valutazione, si pongono alcune condizioni:

- gli indirizzi devono essere tali da cogliere la dimensione dei fenomeni e la qualità dei servizi offerti
- i reporting devono essere chiari e sintetici per i politici, mentre per i responsabili devono essere un supporto per il miglioramento della gestione quotidiana.
- il reporting deve essere tempestivo; esso non può essere effettuato dopo mesi dalla scadenza prefissata o dalla fine dell'esercizio finanziario. Deve essere snello agile ed immediato.
- occorre garantire coerenza fra le valutazioni effettuate e le conseguenze indotte.
- il sistema di monitoraggio deve avere la capacità di porsi a supporto dei responsabili e favorire la partecipazione, il coinvolgimento, la crescita del personale, con conseguente valorizzazione dell'organizzazione amministrativa e delle risorse umane più attive. Se, infatti, il sistema di monitoraggio è vissuto in un'ottica sanzionatoria ed ispettiva non diverrà fonte di promozione della managerialità individuale.

- solo se si riuscirà ad assicurare queste condizioni, potranno essere responsabilizzati i dipendenti, si riuscirà a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'operato delle strutture da essi gestite e si svilupperà il ruolo strategico della Giunta Comunale e del consiglio Comunale.

Organismo Comunale di valutazione

Per la valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi, l'Amministrazione comunale si avvale dell'organismo comunale di valutazione, che accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e verifica l'efficacia, efficienza, economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa e la corretta gestione delle risorse.

L'Organismo comunale di valutazione presenterà le proprie relazioni finali nei termini previsti dalla normativa regolamentare.

Segretario Comunale

SETTORE I AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria ed Affari Generali, assistenza agli organi collegiali, contratti;
Servizio messo;
Servizi Demografici: anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, statistica;
Servizio pubblica istruzione, cultura e biblioteca;
Servizio sport e tempo libero
Servizio assegnazione loculi/tombe/ossari cimiteriali.

SETTORE II FINANZIARIO

Servizio pianificazione e programmazione economico-finanziaria, ragioneria;
Servizio entrate e contenzioso;
Servizio economato e provveditorato;
Servizio tributi;
Servizio gestione giuridica ed economica del personale;
Servizio Protocollo.

SETTORE III TECNICO

Servizio urbanistica ed edilizia privata;
Servizio Opere e Lavori Pubblici;
Servizi Tecnologici e manutenzioni, cimitero, pubblica illuminazione, viabilità;
Servizio ecologia, sanità ed igiene pubblica;
Servizi produttivi;
Servizio manutenzioni immobili comunali, cimitero, pubblica illuminazione e strade;
Servizio Ambiente, protezione civile;
Servizio CFD

Servizio attuazione programmi del Piano di Zona in materia di interventi e servizi sociali nell'ambito del distretto Isola Bergamasca e gestione con l'Ufficio Sovracomunale convenzionato;
Servizio istruttoria per l'erogazione assegni nucleo familiare, assegno di maternità ed assegno per la nascita secondo figlio;
Servizio istruttoria per erogazione contributi economici a soggetti a rischio ed in situazioni di disagio sociale ed economico;
Servizio di inserimento soggetti a rischio;
Servizio gestione assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica;
Servizio per valutazioni economiche ai fini dell'erogazione delle prestazioni sociali agevolate;
servizio Sportello affitti;
Servizio erogazione buoni libro regionale;

SETTORE V POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale;
Servizio Commercio.

SETTORE I "AFFARI GENERALI" - Responsabile dott. Nunzio Pantò

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con DGC n. 42 del 26/05/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore I "Affari Generali", ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del DUPS allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<p>SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</p> <p>Ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini per il proprio settore</p> <p>Supporto agli organi istituzionali per la redazione di atti vari</p> <p>Supporto per la realizzazione di cerimonie istituzionali (ad es. 4 novembre/25 aprile, ecc) e relative spese di rappresentanza</p> <p>Convocazione Giunta Comunale (stesura ordine del giorno e invio agli assessori)</p> <p>Convocazione Conferenze Capigruppo (stesura ordine del giorno e invio ai capigruppo)</p> <p>Convocazione Commissioni Consiliari (stesura dell'ordine del giorno e invio ai componenti)</p> <p>Convocazione Consiglio Comunale (stesura ordine del giorno, invio a consiglieri e vari, pubblicazione su sito Internet e Albo pretorio)</p> <p>Formazione degli atti deliberativi di Giunta Comunale - trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza</p> <p>Formazione degli atti deliberativi di Consiglio Comunale - trasmissione degli stessi ai capigruppo e agli uffici di competenza</p> <p>Rilascio attestazione presenza agli assessori per mansioni inerenti la propria carica amministrativa</p> <p>Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti relativi al proprio settore e invio a terzi interessati</p> <p>Pubblicazione sul sito del Comune incarichi legali agli Avvocati</p> <p>Formazione determinazioni del settore</p> <p>Decreti di nomina Responsabile di Settore e Datore di Lavoro</p> <p>Adeguamento regolamenti del proprio settore</p> <p>Revisione società partecipate - Deliberazione CC</p> <p>Inserimento ed invio dati inerenti società partecipate al Dipartimento del Tesoro e pubblicazione sul sito del Comune</p> <p>Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa</p> <p>Procedura nomine Responsabile della Protezione dei Dati - Privacy Reg. Eu 2016/679</p> <p>Attivazione e gestione Dote Comune</p> <p>Stipula contratti assegnazione minialloggi comunali</p> <p>Invio pagamento canone affitto agli inquilini <i>dei minialloggi</i> comunali</p> <p>Verifiche casellario giudiziario per contratti lavori pubblici</p>	<p>Quotidiana</p> <p>Tempestiva</p> <p>Al presentarsi dell'evento</p> <p>Di norma settimanale</p> <p>A necessità</p> <p>A necessità</p> <p>A necessità</p> <p>Di norma settimanalmente</p> <p>A necessità</p> <p>A necessità</p> <p>entro 2 giorni lavorativi</p> <p>A necessità</p> <p>Secondo le esigenze d'ufficio</p> <p>A necessità</p> <p>A necessità</p> <p>Entro il 31/12</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Secondo le esigenze d'ufficio</p> <p>Secondo le esigenze d'ufficio</p> <p>Secondo le esigenze d'ufficio</p> <p>A necessità</p> <p>Semestrale</p> <p>A necessità</p>

Calcolo dei diritti di segreteria e diritti di rogito per contratti di lavori pubblici, servizi e forniture	A necessità
Registrazione contratti pubblici all'Agenzia delle Entrate tramite il portale	A necessità
Patrocini ad Enti o Comuni	A necessità
Atti per corsi di formazione al personale	A necessità
Verifiche contributive del Settore e richieste CIG del Settore	A necessità
Liquidazione fatture Settore Segreteria e Affari Generali	A necessità
Convenzione con altri Enti	A necessità
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
SERVIZI CULTURA - BIBLIOTECA - SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO	
La gestione della biblioteca comunale a partire dal 2018 è esternalizzata	
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet Comunale e del sistema interbibliotecario	Tempestivo
Acquisti patrimonio librario e dvd	Mensile
Abbonamenti a riviste e quotidiani	Annuale
Gestione prestito libri, riviste e materiale multimediale (attività di reference e gestione dei solleciti)	Tempestivo
Gestione sistema interprestito in collaborazione con la provincia di Bergamo	Settimanale
Partecipazione alla riunione della Commissione Tecnica dei bibliotecari e del gruppo di lavoro dei bibliotecari per le iniziative organizzate dal sistema	A seguito di convocazione da parte del sistema interbibliotecario
Iniziative di promozione alla lettura (prestito alle classi primaria e secondaria di primo grado)	In accordo con le insegnanti
Lettura animata alle classi scuola primaria (scelta del testo e preparazione della lettura con personale della biblioteca)	In accordo con le insegnanti
Organizzazione spettacoli teatrali e iniziative culturali	A seguito di approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale
Riordino e sistemazione del patrimonio librario (differenziazione dei libri - segnalazione con apposita etichetta e aggiornamento banca dati)	Annuale
Concessione di patrocini e/o contributi	A richiesta
Calendario utilizzo palestre scolastiche	Annuale e a necessità
Convenzioni con Associazioni sportive per utilizzo Palestra	Una tantum
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità
Verifiche contributive del Settore e richieste CIG del Settore	A necessità
Liquidazione fatture Servizio Cultura - Biblioteca - Sport e tempo libero	A necessità
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
SERVIZIO ISTRUZIONE	
Predisposizione Piano Diritto allo Studio (trasporto - mensa - attività integrative - assistenza educativa)	Annuale
Organizzazione servizio trasporto scolastico (in appalto)	Annuale
Organizzazione servizio mensa scolastica (in appalto)	Annuale
Fornitura libri di testo per alunni scuola primaria	Annuale
Borse di studio per alunni meritevoli	Annuale
Inserimento notizie rilevanti attinenti al servizio sul sito Internet	A necessità
Gestione domande "Dote scuola"	Annuale
Organizzazione di uscite e visite didattiche	A necessità

Liquidazione fatture Servizio Istruzione	Mensile
Verifica pagamenti utenti trasporto scolastico	Semestrale
Convocazione Commissione Mensa e Commissione diritto allo Studio	A necessità
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
SERVIZI DEMOGRAFICI	
Dichiarazione di residenza in tempo reale:	
Immigrazioni:	
Applicazione Legge n. 35 del 04/04/2012.	
Registrazione delle dichiarazioni di cambio di residenza o indirizzo entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta degli interessati.	
Procedimenti conseguenti:	
Informative ai sensi L. 241/90.	
Trasmissione in via telematica Portale ANPR	
Predisposizione modulo per accertamenti anagrafici da inviare alla Polizia Locale.	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Emigrazioni:	
Applicazione Legge n. 35 del 04/04/2012	
Cancellazione dal registro della popolazione residente ricevute tramite Portale ANPR	
Dimora abituale: adempimenti vari	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Leva Militare: creazione lista di leva	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Passaporti: informazioni alla compilazione della domanda per utenti e rilascio elenco documenti necessari, prenotazioni appuntamenti su portale della Questura	Mantenimento dello standard dei servizi resi ai cittadini
Carte di identità: rilascio CIE; avvisi scadenza carte di identità	Su appuntamento
A.I.R.E.: tenuta ed aggiornamento schedari italiani residenti all'estero	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Statistiche anagrafiche: elaborazioni mensili e annuali di statistiche con successivo invio	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Elenchi anagrafici: elaborazione e trasmissione all'Ufficio Segreteria per servizi sociali o scolastici di elenchi anagrafici	A richiesta
Censimento permanente della popolazione e degli edifici:	
Adempimenti post-censuari	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione con le risultanze dell'ultimo Censimento	
Certificazioni anagrafiche	
Trasmissione tra enti in via telematica: mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di immigrazione, emigrazione, documentazione anagrafica	Mantenimento dello standard dei servizi resi nel rilascio delle certificazioni
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Albo pretorio on line e notifiche: affissione all'albo pretorio online atti e documenti inerenti i servizi demografici	A vista
	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
SERVIZIO DI STATO CIVILE	
Tenuta registri di Stato Civile:	
Redazione atti di stato civile:	
- nascita	
- morte	
- matrimonio	
- cittadinanza	
- unione civile	
Redazione verbali di pubblicazione di matrimonio con richiesta dei documenti necessari ad altri Comuni.	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Rilascio di estratti e certificati che riguardano lo stato civile.	
Annotazioni di stato civile: predisposizione per altri Comuni apposizione su atti di nascita, matrimonio	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Trasmissione tra enti in via telematica: mantenimento dello standard dei servizi resi per pratiche di stato civile	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
Albo pretorio on line e notifiche: affissione all'albo pretorio online atti e documenti inerenti lo stato civile	Rispetto della tempistica prevista dalla legge

SERVIZIO ELETTORALE

Liste elettorali: tenuta e aggiornamento liste elettorali e fascicoli elettorali con revisioni dinamiche semestrali

Consultazioni elettorali: elezioni politiche, amministrative, europee e referendum

Albo Giudici Popolari: tenuta ed aggiornamento

Albo scrutatori seggio elettorale: tenuta ed aggiornamento

Albo Presidenti seggio elettorale: tenuta ed aggiornamento

Statistiche elettorali: elaborazione statistiche elettorali ed invio alla Prefettura

Trasmissione tra enti in via telematica: inoltra richieste, documentazione e verbali elettorali

Protocollazione posta di propria competenza in uscita

Albo pretorio on line e notifiche: affissione all'albo pretorio online atti e documenti inerenti il servizio elettorale

SERVIZIO CIMITERIALE

Stipula contratti concessioni cimiteriali

Pratiche di rinnovo concessioni

Regolamento di Polizia Mortuaria e servizi cimiteriali: modifiche/integrazioni

Protocollazione posta di propria competenza in uscita

SERVIZIO MESSO

Protocollazione in partenza di atti e documenti inerenti il servizio Messo

Notifica atti amministrativi e tributari

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

A vista

Rispetto della tempistica prevista dalla legge

A necessità

Ogni 4 mesi

Su richiesta Sindaco/Giunta Comunale

A vista

Tempestiva

Entro 8 giorni dal ricevimento dell'atto

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE I "AFFARI GENERALI"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di assegnazione		
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori Part-time 23 ore	ANGELA PERUTA	50%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Segreteria, affari generali, contratti e servizi cimiteriali
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori 36 ore settimanali	MONICA PAPARELLA	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Pubblica istruzione, cultura, sport e tempo libero e supporto ai servizi demografici
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori 36 ore settimanali	ANNAMARIA PERICO	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizi demografici, elettorale e stato civile
Messo Notificatore - Area degli operatori esperti in convenzione con il Comune di Pontida 6 ore settimanali (ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004) scadenza 30/06/2024	EFREM RIPAMONTI	100%	n. 1 personal computer stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizio di messo

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

SETTORE II "FINANZIARIO" - Responsabile Cristina Leoni

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con DGC n. 42 del 26/05/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore II "Finanziario", ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del DUPS allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<p>SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA; RAGIONERIA</p> <p>Predisposizione bilancio di previsione triennale e DUPS con relativi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale; acquisizione del parere del revisore dei conti.</p> <p>Predisposizione dati per aggiornamento inventario comunale dei beni mobili ed immobili</p> <p>Istruttoria e predisposizione schema di delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 e contestuale variazione di esigibilità; acquisizione del parere del revisore dei conti.</p> <p>Istruttoria e predisposizione relazione della Giunta e schema di rendiconto</p> <p>Istruttoria e predisposizione rendiconto con relativi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale; acquisizione del parere del revisore dei conti.</p> <p>Trasmissione alla Corte dei Conti attraverso l'applicativo CON.TE. del prospetto "Spese di rappresentanza"</p> <p>Trasmissione conti di gestione del Tesoriere, dell'economista, degli agenti contabili alla Corte dei Conti attraverso l'applicativo SIRECO</p> <p>Trasmissione alla BDAP (Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni) degli elaborati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto</p> <p>Equilibri e assestamento di bilancio: istruttoria e predisposizione relazione, allegati e schema di deliberazione consiliare; acquisizione del parere del revisore dei conti.</p> <p>Variazioni di bilancio: istruttoria e predisposizione allegati e schema di delibera; acquisizione del parere del revisore dei conti</p> <p>Collaborazione col Revisore nella compilazione dei vari questionari richiesti dalla Corte dei Conti</p> <p>Compilazione e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso l'applicativo CON.TE. del questionario relativo ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione</p> <p>Tesoreria Comunale: gestione rapporti e atti di gara</p> <p>Revisore: predisposizione atti di nomina</p> <p>Caricamento tempestivo impegni di spese ed accertamenti di entrata</p> <p>Regolarizzazione mutui, mediante emissione di ordinativi di pagamento</p> <p>Verifica di cassa ordinaria trimestrale con la partecipazione del revisore dei conti</p> <p>Verifica di cassa straordinaria</p> <p>Registrazione fatture pervenute e caricamento ed emissione degli ordinativi di pagamento previa verifica contributiva all'INPS del DURC e per pagamenti superiori a 5mila euro dell'adempienza contributiva</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Entro 30 gg. dal termine di approvazione fissato dalla legge</p> <p>Entro il 31 luglio</p> <p>A necessità</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>Rispetto della tempistica prevista dalla legge</p> <p>A necessità e in base al contratto</p> <p>Ogni tre anni</p> <p>A necessità</p> <p>Rata semestrale posticipata</p> <p>Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre</p> <p>A necessità</p> <p>A necessità</p>

Emissione ordinativi di pagamento con verifica costante dei provvisori di entrata ed uscita da regolarizzare	A necessità
SOSE: raccolta dati dagli altri Uffici e compilazione	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Rilevazione Formez Auto Blu	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Caricamento dati sull'indebitamento dell'Ente – Direzione del Tesoro CEAM	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Istruttoria e redazione determine inerenti le materie del servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria e apposizione del visto contabile	A necessità
Istruttoria e redazione proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta inerenti le materie del servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria e rilascio dei relativi visti di regolarità tecnico contabile	A necessità
Richieste CIG del servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria	A necessità
Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa	A necessità
Liquidazione fatture del servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria	A necessità
Rilascio visti di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta degli altri settori: apposizione visto contabile sulle determina degli altri Settori	A necessità
Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale	A richiesta dell'Amministrazione
Gestione rapporti con il broker assicurativo (compresa la gestione di eventuali sinistri e denunce danni al patrimonio)	A necessità
Amministrazione trasparente: costante aggiornamento per le materie del servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria	Tempestivo
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
Istruttoria e adeguamento Regolamenti inerenti il servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria	A necessità
Revisione società partecipate: caricamento delibera sul portale della Corte dei Conti attraverso l'applicativo CON.TE.	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
SERVIZIO ENTRATE E CONTENZIOSO, SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO, SERVIZIO TRIBUTI	
Registrazione di fatture per i servizi soggetti ad IVA	A necessità
Liquidazione IVA istituzionale	Entro il 16 di ogni mese
Liquidazione IVA commerciale	Ogni trimestre, in base alla scadenza prevista dalla normativa vigente
Unico: Dichiarazione IVA	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Emissione fatture	Entro le scadenze prestabilite
Emissione ordinativi di incasso con verifica costante dei provvisori di entrata ed uscita da regolarizzare	A necessità
Verifica mensile E/C Bancoposta e regolarizzazione con ordinativi di incasso	Mensile
Ripartizione spese ambulatorio/mini alloggi/altri immobili comunali	Annuale entro l'approvazione del rendiconto
Invio pagamento canone affitto agli inquilini <i>dei minialloggi</i> comunali	Semestrale
Adempimenti previsti dalla legge relativi a tutti i tributi comunali	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Verifiche, controlli e istruttoria richieste di rimborso di tutti i tributi comunali erroneamente versati dai contribuenti	Trimestrale
Verifiche, controlli e istruttoria sgravi e inserimento nel portale dell'Agenza delle Entrate	A necessità
Estrazione dati relativi ai versamenti con F24 dal portale Agenzia delle Entrate	Settimanalmente
Istruttoria e predisposizione ruolo TARI principale e suppletivi	Entro la scadenza stabilita dal Consiglio Comunale
Supporto alla cittadinanza nell'approccio con tasse e imposte di competenza comunale, predisposizione note informative, aggiornamento sito internet istituzionale con simulatore di calcolo IMU, ricevimento dei contribuenti allo sportello con rilascio rendita castale, guida alla compilazione, conteggio e stampa modello F24	A necessità
Ai fini di garantire una concreta e fattiva collaborazione con i contribuenti, il Servizio Tributi nei mesi di maggio, giugno, novembre e dicembre, fornisce tutte le delucidazioni possibili circa i calcoli IMU	A necessità

Verifica atti notarili e aggiornamento banca dati IMU	A necessità
Trasmissione invito ai contribuenti TARI a comunicare le variazioni ai fini della tariffa	A necessità
Invio telematico all'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati TARI ex art. 1, commi da 106 e 108 della Legge 296/2006 (provvedimento Agenzia delle Entrate-Riscossione n. 67051 del 05/05/2009); gestione rapporti con il soggetto che gestisce il servizio di smaltimento rifiuti anche ai fini della redazione del PEF e del piano tariffario	A necessità
Gestione rapporti con ARERA	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Assistenza ai contribuenti del canone unico patrimoniale	A necessità
Liquidazione servizio economato	Trimestrale
Predisposizione conto dell'economato	Annuale
Istruttoria e redazione determinazioni inerenti le materie del Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	A necessità
Istruttoria e redazione proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta inerenti le materie del Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	A necessità
Invio alla Fiscalità Locale di tutte le deliberazioni inerenti i tributi (ex art. 52, comma 2, del DLgs n. 446/1997)	Tempestiva
Richieste CIG del Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	A necessità
Adempimenti di gara per affidamento del servizio di riscossione ordinaria e coattiva entrate varie oppure, in caso di riscossione diretta, nuovi adempimenti connessi	A necessità
Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa	A necessità
Verifiche contributive del Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	A necessità
Liquidazione fatture del Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	A necessità
Amministrazione trasparente: costante aggiornamento per le materie del Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	Tempestivo
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
Istruttoria e adeguamento Regolamenti inerenti il Servizio Entrate e contenzioso, del Servizio Economato e provveditorato, del Servizio tributi	A necessità
Intercambiabilità col Servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria; col Servizio gestione giuridica ed economica del personale; col Servizio Protocollo	A necessità
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	
Controllo timbrature mensili dipendenti e gestione informatizzata assenze "Portale dipendente"	Entro il 10 mese successivo
Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti tramite portale innovazione P.A. e adempimenti relativi all'obbligo di pubblicazione sul sito comunale in "Amministrazione Trasparente"	Entro il 10 mese successivo
Deleghe sindacali - trasmissione all'Aran e OO.SS. delle deleghe per singole categorie dei dipendenti distinti per singola organizzazione sindacale relative all'anno precedente	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Gestione distacchi: aspettative e permessi sindacali	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni da inviare ai Comuni per i loro dipendenti che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo nel nostro Comune; comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni degli stessi nominativi ed inoltre i dipendenti del Comune di Ambivere che hanno prestato servizio a qualsiasi titolo in altri comuni	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Predisposizione prospetti "spesa personale" necessari per la redazione del bilancio di previsione triennale con verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Compilazione ed invio alla funzione pubblica di statistiche varie attinenti il personale, quali, ad esempio, la fruizione della legge 104 e del lavoro flessibile	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti dei contributi e ritenute varie per personale e amministratori	Entro il 15 di ogni mese
Denuncia mensile analitica "UniEmens Aggregato" sulle retribuzioni ai dipendenti da inviare all'INPDAP tramite il servizio Entratel	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Liquidazione annuale del gettone di presenza consiglieri comunali	Entro il mese di febbraio
Invio all'Inpdap comunicazioni relative alle cessioni del quinto ed alle quote di piccoli prestiti	Entro il 16 del mese successivo a quello di pagamento
Denuncia annuale INAIL;	Entro il 16 marzo
Autoliquidazione INAIL	Entro il 16 febbraio
Denunce di infortunio	A necessità

Rilascio CU ai dipendenti ed amministratori e rilascio certificazioni ai professionisti e invio all'Agenzia delle Entrate	Entro il 28 febbraio
Conto annuale e rilevazione del personale: compilazione delle schede relative ad informazioni contributive e lavorative sul personale a qualunque titolo in servizio al 31/12 dell'anno precedente, da compilare e inviare tramite il sito www.sico.tesoro.it	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Fondo risorse decentrate e P.O.: costituzione e ripartizione dei fondi; liquidazione	Annuale
Elezioni regionali, politiche e referendum: predisposizione ed invio rendiconti	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Unico: Dichiarazione IRAP	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Modello 770	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Versamenti tramite F24EP per contributi e ritenute: IRAP, IRPEF, Addizionali Comunali e regionali, CPDEL, INADEL, PERSEO, etc.	Entro il 16 del mese successivo
Previdenza del personale: adempimenti	A necessità
Gestione rapporti con altri enti in caso di stipula di convenzione per la condivisione del personale	A necessità
Gestione giuridica del personale: tutti gli adempimenti previsti per il personale	A necessità
Istruttoria e redazione determine inerenti le materie del Servizio gestione giuridica ed economica del personale	A necessità
Istruttoria e redazione proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta inerenti le materie del Servizio gestione giuridica ed economica del personale	A necessità
Richieste CIG del Servizio gestione giuridica ed economica del personale	A necessità
Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa	A necessità
Verifiche contributive del Servizio gestione giuridica ed economica del personale	A necessità
Liquidazione fatture del Servizio gestione giuridica ed economica del personale	A necessità
Amministrazione trasparente: costante aggiornamento per le materie del Servizio gestione giuridica ed economica del personale	Tempestivo
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
Istruttoria e adeguamento Regolamenti inerenti il Servizio gestione giuridica ed economica del personale	A necessità
SERVIZIO PROTOCOLLO	
Protocollazione posta in arrivo e relativa scansione	Massimo entro 2 giorni lavorativi
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
Invio posta: redazione distinta, predisposizione bolgetta, etc.)	Bisettimanale

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE II "FINANZIARIO"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di assegnazione		
Specialista in attività amministrative e finanziarie - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione in convenzione con il Comune di Ambivere 18 ore settimanali (ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 e dell'art. 17, comma 6, del CCNL 21/05/2018) scadenza 30/04/2024	CRISTINA LEONI	100%	n. 1 personal computer stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Incarico di Elevata Qualificazione
Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari 36 ore settimanali	LOREDANA MEDOLAGO	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizio entrate e contenzioso, Servizio economato e provveditorato, Servizio Tributi; intercambiabilità col Servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria ragioneria; col Servizio gestione giuridica ed economica del personale; col Servizio Protocollo
Istruttore Amministrativo-Contabile - Area degli Istruttori 36 ore settimanali	LAURA RAVASIO	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:**SETTORE III "TECNICO" - Responsabile ing. Giuseppe Barbera**

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con DGC n. 42 del 26/05/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore III "Tecnico", ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del DUPS allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<p>SERVIZI TECNICI DEI LAVORI PUBBLICI</p> <p>Comunicazione mensile lavori pubblici - Osservatorio Lavori Pubblici;</p> <p>Comunicazione trimestrale lavori pubblici - Osservatorio Lavori Pubblici;</p> <p>Richiesta regolarità contributiva (DURC) per verifica autocertificazione, aggiudicazione gara d'appalto, stipula contratto, stipula convenzione, rilascio concessione, stato di avanzamento, emissione ordinativo, liquidazione finale e regolare esecuzione, liquidazione fattura.</p> <p>Richiesta codice identificativo di gara (CIG) prima della procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o acquisizione di servizi e forniture.</p> <p>Richiesta codice unico di progetto (CUP) che accompagna un progetto di investimento pubblico.</p> <p>Progettazione, direzione lavori e collaudo lavori pubblici - affidamento incarichi esterni per progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche</p> <p>Perizie di stima ed iter per sdemanializzazione - per vendita/acquisto immobili</p> <p>Predisposizione di bandi, capitolati e disciplinari per le gare di affidamento di esecuzione dei lavori pubblici secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>Predisposizione dei verbali di gara - comunicazione di legge alle ditte partecipanti - verifica requisiti imprese - Controllo atti delle imprese per le regolarità contrattuali -Assolvimento anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l'Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici</p> <p>Gestione della contabilità lavori pubblici- S.A.L. CRE predisposizione di atti contabili e di liquidazione - certificazioni varie inerenti il settore -Assolvimento, anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l'Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici</p> <p>Comunicazioni relative alle Certificazioni esecuzione lavori pubblici con il sistema informatico accessibile dal portale web dell'Autorità Lavori Pubblici.</p> <p>Predisposizione e trasmissione del Programma triennale delle opere pubbliche all'Osservatorio delle Opere Pubbliche, e relativi adempimenti inerenti successive modifiche</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Entro la fine del mese del trimestre di riferimento</p> <p>Inserire dati nell'applicativo dello Sportello Unico Previdenziale INPS/INAIL/CASSA EDILE</p> <p>Inserire dati nell'applicativo dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture</p> <p>Inserire dati nell'applicativo sistema MIP/CUP presso il CIPE dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture</p> <p>Secondo i tempi previsti in ciascun capitolato</p> <p>Quando necessita</p> <p>Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore</p> <p>Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore</p> <p>Quando richiesto</p> <p>Predisposizione entro il 30 settembre, adozione entro il 15 ottobre, approvazione contestuale all'approvazione del bilancio di previsione</p>

Predisposizione contratti d'appalto	Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore Entro 30 gg dalla richiesta
Evasione istanze di accesso ai documenti	
Convocazione e verbalizzazione risultanze conferenze dei servizi	Secondo i termini di cui ai relativi procedimenti
SERVIZI TECNICI DELLE MANUTENZIONI	
Predisposizione determinazioni varie per lavori di manutenzione	Quando necessita
Affidamento a ditte esterne degli appalti di servizi e forniture necessarie per la manutenzione e gestione del patrimonio (vie, piazze, edifici di proprietà comunale, rete fognaria comunale, rete della pubblica illuminazione comunale) secondo procedure previste dal Codice dei contratti pubblici D.L.GS. 36/2023 e Regolamento Comunale:	In base alla scadenza degli appalti in essere e alle necessità, con le tempistiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 36/2023 e Regolamento Comunale)
1. individuazione della procedura di gara secondo importo a base d'asta;	
2. redazione documentazione di gara e ricorso al mercato elettronico;	
3. verifica requisiti di ordine generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo;	
4. aggiudicazione appalto;	
5. stipula contratto;	
6. attivazione servizio con ordini di intervento;	
7. verifica regolare svolgimento servizio;	
8. controllo fatturazione.	
Segnalazione guasti alle ditte incaricate della manutenzione	In giornata
Autorizzazioni per taglio strade, manomissione suolo pubblico	Tempistiche di legge
Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa	Quando necessita
Informative e proposte di deliberazione	Quando necessita
Predisposizione testi per scritture private, impegnative unilaterali, contratti di comodato, convenzioni	Quando necessita
Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, UNIACQUE)	Quando necessita
Opere da muratore (installazione cartelli stradali, intonacature, sistemazione chiusini-caditoie, posa cartongesso, ecc.) da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessita
Opere da falegname (riparazione tapparelle, serrature, zoccolini, ecc.) da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessita
Opere da fabbro (pensiline, saldature, posa guardrail, ecc.) da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessita
Lettura contatori comunali	Quando necessita
Protocollazione documenti in uscita	In giornata, quando necessita
Pubblicazione documenti all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente ed eventuali ulteriori siti, notificazione atti	In giornata, quando necessita
Predisposizione testi per scritture private, impegnative unilaterali, contratti di comodato, convenzioni	Quando necessita
Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, UNIACQUE)	Quando necessita
SERVIZIO DEL VERDE E ARREDO URBANO	
Realizzazione in economia di piccoli interventi di manutenzione del verde ed arredo urbano mediante acquisizione diretta di materiali e impiego di operatori della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessario
Affidamento della manutenzione e gestione del verde pubblico	Secondo procedure previste dal Codice dei contratti pubblici D.L.GS. 36/2023 e Regolamento Comunale Verifica stato avanzamento lavori
Servizio di manutenzione del verde pubblico	

Taglio erba da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessita
Tinteggiature panchine, immobili comunali, staccionate, da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessita
Raccolta rifiuti sul territorio, (cestini) o presso gli immobili di proprietà comunale, da parte della ditta incaricata (stante l'assenza di operaio comunale)	Quando necessita
SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	
Sopralluoghi sul territorio e monitoraggio dello stato del patrimonio comunale	Quando necessita
Procedure di acquisizione, alienazione, esproprio di beni immobili secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per le alienazioni - gestione di tutte le fasi dell'iter espropriativo	Quando necessita
Relazioni tecniche per pratiche di sinistro	Quando necessita
Affidamento in economia incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed attività connesse	Ai sensi di legge
Organizzazione corsi per dipendenti comunali per quanto attiene in settore Tecnico	Dotare i dipendenti delle competenze minime in tema di sicurezza, antincendio, primo soccorso
SERVIZIO AMBIENTE ECOLOGIA	
Autorizzazione in deroga attività rumorose	Entro 30 giorni
Autorizzazione impianto privato di distribuzione carburante	Entro 30 giorni
Gestione segnalazioni in materia ambientale ecologica	In base all'urgenza dell'evento
Autorizzazione allacciamenti fognatura comunale	Entro 30 giorni
Istruttoria per Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) relativa a:	
1) allo scarico in pubblica fognatura;	
2) all'emissioni in atmosfera;	
3) all'impatto acustico;	
4) allo smaltimento rifiuti non pericolosi;	
5) al recupero di rifiuti;	30 giorni
6) all'utilizzo di fanghi da depurazione in agricoltura;	
7) all'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento.	
SERVIZIO S.U.A.P.	
Istruttoria per Sportello Unico Attività Produttive in caso di ampliamento di attività produttive in variante al PGT	Immediata
SERVIZIO URBANISTICA FUNZIONI PAESAGGISTICHE	
Istruttoria per Autorizzazione Paesaggistica ordinaria	30 giorni
Istruttoria per Autorizzazione Paesaggistica semplificata	30 giorni
Istruttoria per Accertamento di compatibilità paesaggistica	30 giorni
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	
Comunicazione Esecuzione Interventi (liberi) ex art. 6, comma 2, D.P.R. n. 380/2001	Immediata
Segnalazione Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.)	30 giorni
Permesso di Costruire	90 giorni
Permesso di Costruire in sanatoria (ex art. 36 D.P.R. n. 380/2001)	60 giorni
Segnalazione Certificato di Inizio Attività in sanatoria (ex art. 37 DPR n. 380/2001)	30 giorni
Attività di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, verbali, ordinanze, sanzioni e testimonianze negli eventuali processi penali.	Nei termini di legge
Proroga termine di inizio e fine lavori	30 giorni

Volturazione intestazione Permesso di Costruire	30 giorni
Comunicazione mensile elenco opere abusive	Entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento
Assegnazione matricola per montacarichi/ascensori	Entro 7 gg. Dal ricevimento dell'istanza
Aggiornamento oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria	termini di legge
Costo di Costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R..N 380/2001 e art.48 della L.R. N. 12/2005	adeguamento annuale entro il 31 dicembre
Convocazione e verbalizzazione risultanze conferenze dei servizi	Secondo i termini di cui ai relativi procedimenti
Piano del Governo del Territorio del Comune e VAS	Seguire iter del PGT dall'adozione fino all'approvazione definitiva
Agibilità edilizia	30/60 giorni
Dichiarazioni di inagibilità	30 giorni
Istruttoria e rilascio agibilità per uso temporaneo strutture amovibili (feste)	30 giorni
Comunicazione Anagrafe Tributaria	entro il mese di aprile
Evasione richieste da parte dell'Agenzia delle Entrate in merito ad informazioni di carattere urbanistico	30 giorni
Evasione richieste di accesso agli atti (Legge n. 241/1990)	30 giorni
Attività di formazione e aggiornamento professionale	Potenziamento del servizio
Avvisi vari alla popolazione	Immediato
Rapporti con Enti vari (Provincia, A.S.L., Comunità Montana, Comuni limitrofi, UNIACQUE)	Quando necessita
Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità	Quando necessario
Richieste di contributo 8% oneri di urbanizzazione secondaria Parrocchie (L.R. n. 12/2005)	termini di legge
Richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche (Legge 13/1989 e s.m.i.)	termini di legge
Richieste di svincolo obblighi edilizia convenzionata	termini di legge
Richieste nuovi numeri civici	30 giorni
Manomissione di suolo pubblico	30 giorni
Richieste di installazione mezzi pubblicitari	30 giorni
Volturazioni autorizzazioni di vario genere	30 giorni
Attestazioni idoneità alloggiativa	30 giorni
Certificati di Destinazione Urbanistica	30 giorni
Deposito frazionamenti	Immediata
Ricevimento denunce cementi armati loro gestione della verifica e controlli, ai sensi della normativa regionale	Immediata
Redazione determinazioni	Immediata
Approntamento bozze deliberazioni di Giunta/Consiglio comunale	Secondo le esigenze della Giunta Comunale e/o dell'ufficio

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE III "TECNICO"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di assegnazione		
Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 fino al 30/06/2024 6 ore settimanali)	Ing. GIUSEPPE BARBERA	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	Incarico di Elevata Qualificazione
Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori 36 ore settimanali	Geom. FLAVIO FERRARI	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori 33 ore settimanali	MARCELLA CANTARUTTI	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete	

SETTORE IV "POLITICHE SOCIALI" - Responsabile dott. Vito Francesco SALEMI

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con DGC n. 42 del 26/05/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del IV "Politiche Sociali", ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del DUPS allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<p>AREA MINORI</p> <p>Convenzionamento con Azienda Speciale consortile per tutela minori</p> <p>Progetti per adolescenti</p>	<p>Annuale</p> <p>A necessità</p>
<p>AREA DISABILI</p> <p>Gestione iter relativo a istanze per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati;</p> <p>Gestione iter relativo a istanze per trasporto alunni disabili frequentanti scuole secondarie di secondo grado;</p> <p>Gestione iter relativo a servizio di assistenza scolastica a favore di alunni disabili.</p> <p>Gestione iter relativo a inserimento presso laboratori socio occupazionali.</p>	<p>A necessità</p> <p>Come da normativa</p> <p>Come da normativa</p> <p>A necessità</p>
<p>AREA ANZIANI</p> <p>Organizzazione Servizio pasti a domicilio</p> <p>Attivazione servizio pasti a domicilio</p> <p>Gestione pagamento pasti a domicilio</p> <p>Trasporto anziani presso strutture sanitarie</p> <p>Gestione pagamento servizio trasporto anziani</p> <p>Inserimento anziani in CDI</p> <p>Attivazione SAD</p>	<p>Mensile</p> <p>Entro 1 giorno lavorativo</p> <p>Mensile</p> <p>A necessità</p> <p>Mensile</p> <p>Su richiesta</p> <p>A necessità</p>
<p>AREA INDIGENTI</p> <p>Erogazione contributi</p> <p>Gestione iter relativo a erogazione contributo solidarietà</p>	<p>A necessità</p> <p>A necessità</p>

Individuazione beneficiario pacco viveri CRI	A necessità
Organizzazione consegna e ripartizione viveri CRI	Mensile
VARIE	
Gestione iter relativo a contributo per morosità incolpevole	Marzo
Gestione iter relativo a contributo per misura B2	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Domande bonus energia elettrica	A necessità
Stesura rendicontazione per enti diversi: SOSE, e circolare 4, spesa sociale, 5 per mille, varie richieste Azienda Isola	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Gestione affidamento alloggi comunali	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Gestione affidamento carta solidale	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Convenzione ALER Bergamo	Biennale
Formazione determinazioni del Settore	A necessità
Atti di liquidazione del Settore	A necessità
Registrazione e pubblicazione all'Albo on line degli atti relativi al Settore e invio a terzi interessati	A necessità
Verifiche contributive e richieste CIG del Settore	A necessità

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE IV "POLITICHE SOCIALI"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di Assegnazione		
Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in convenzione con il Comune di Bonate Sotto 6 ore settimanali (ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 e dell'art. 17, comma 6, del CCNL 21/05/2018) scadenza 30/08/2024	Dott. VITO FRANCESCO SALEMI	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Incarico di Elevata Qualificazione
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori Part-time 23 ore	ANGELA PERUTA	50%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Servizio Politiche Sociali

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:**SETTORE V "POLIZIA LOCALE" - Responsabile Giovanni Paola**

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con DGC n. 42 del 26/05/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore V "Polizia Locale", ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 "Riforma Brunetta".

Nel corso dell'esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del DUPs allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell'esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<p>SERVIZIO COMMERCIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E MERCATO</p> <p>Ricevimento delle comunicazioni di cessione fabbricato / ospitalità</p> <p>Servizi di controllo di Polizia Edilizia / Sanitaria</p> <p>Inquinamento Atmosferico / Acustico</p> <p>Accertamenti di Iscrizione anagrafica e Cambio di abitazione</p> <p>Attività di Polizia Amministrativa</p> <p>Gestione attività S.U.A.P. in caso di apertura/modifica di nuove attività in ambienti già esistenti</p> <p>Redazione regolamenti attuativi S.U.A.P.</p> <p>Aggiornamento regolamenti</p> <p>Autorizzazioni per attività commerciali</p> <p>Permessi di occupazione suolo pubblico a scopo commerciale</p> <p>Comunicazione S.C.I.A. a CCIAA - ASL</p> <p>Vigilanza attività commerciali</p> <p>Partecipazione a Conferenze di servizio/Commissioni consultive</p> <p>Partecipazione a CCVLPS</p> <p>Trasmissione dati a Regione Lombardia</p>	<p>Inserimento dati nell'applicativo gestionale di Pubblica Sicurezza e trasmissione dati alla Questura.</p> <p>Esecuzione attività in collaborazione con gli Uffici comunali di competenza</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Entro 45 giorni dalla richiesta</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Consolidamento della gestione</p> <p>Consolidamento attività</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Inserimento informatico dei dati e rilascio autorizzazione entro 30 giorni dall'istanza</p> <p>Entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza</p> <p>Entro il giorno successivo dal ricevimento completo della S.C.I.A.</p> <p>Mantenimento attività</p> <p>Quando necessita</p> <p>Quando necessita</p> <p>Entro il 30/06 e il 31/01 di ogni anno</p>
<p>VIABILITA' PRONTO INTERVENTO - CONTROLLO TERRITORIO E SICUREZZA URBANA</p> <p>Servizi di controllo di Polizia Stradale</p> <p>Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Notifiche</p>	<p>Potenziamento del servizio</p> <p>Entro 90/100 giorni dall'accertamento della violazione</p>

Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689: Ricorsi	Redazione memorie per la costituzione in giudizio e deposito degli atti 15 giorni prima dalla data di udienza
Attività di gestione della procedura sanzionatoria CDS e 689:	Entro le scadenze previste per normativa
Emissione ruoli	Nell'immediatezza della richiesta d'intervento
Rilevamento incidenti stradali	Comunicazione trimestrale per la Provincia, quadrimestrale per la Prefettura, semestrale per la Polizia Stradale.
Comunicazione incidenti stradali alla Provincia di Bergamo, alla Prefettura di Bergamo (UTG) e alla Sezione Polizia stradale di Bergamo	Compilazione del questionario telematico con periodicità mensile ed entro 45 giorni dalla data di rilevazione
Comunicazione incidenti stradali a INCIDERE di Regione Lombardia	Ordinanze Viabilistiche
Gestione del Piano Urbano del Traffico	Mantenimento attività
Adeguamento Piano Urbano del Traffico con supporto UTC	Mantenimento attività
Ricognizione dello stato della Segnaletica Stradale	Entro 30 gg dalla richiesta di modifica o innovazione della segnaletica esistente.
Gestione della segnaletica verticale con redazione delle ordinanze per la regolamentazione della circolazione.	Entro 30 gg dalla richiesta.
Rilascio autorizzazioni dei passi carrabili	Mantenimento del servizio
Gestione della circolazione in occasione di manifestazioni pubbliche	Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza
Rilascio autorizzazioni/ nulla osta (trasporti eccezionali, manifestazioni sportive, circolazione di veicoli non immatricolati)	Quando necessita
Servizio viabilità Cortei funebri	Mantenimento del servizio
Servizio attraversamento utenti scuole primarie	Entro 15 giorni dall'istanza
Rilascio autorizzazioni per transito in deroga ad Ordinanze di limitazione della circolazione	Mantenimento servizio
Servizi di controllo territorio. Prevenzione e repressione violazioni CDS e Regolamenti vari	Entro l'anno scolastico
Educazione Stradale: interventi presso gli istituti scolastici per l'attuazione di "Corsi di Educazione Stradale"	Potenziamento del servizio
Servizio pattugliamento serale e festivo	Potenziamento del servizio
Attività di aggiornamento professionale per gli agenti in servizio	
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	
Verifiche ed ordinanze per tutela pubblica incolumità	Quando necessario
Gestione dal lato tecnico delle procedure di attivazione dell'unità di crisi locale sulla base del Piano di emergenza intercomunale dell'Isola e Valle San Martino	Quando necessario
Avvisi vari alla popolazione	Immediato
POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA	
Attività di Pubblica sicurezza	Mantenimento attività
Trattamenti Sanitari Obbligatori e/o Accertamenti sanitari Obbligatori	Quando necessita
Attività di Polizia Giudiziaria	Mantenimento attività
Identificazione di cittadini stranieri	Quando necessita
Notifiche di Polizia Giudiziaria	Entro 15 giorni dalla richiesta da parte dall'Autorità richiedente
Ricevimento denunce / querele	Quando necessita
Rapporti con forze di polizia esterne all'ente	Mantenimento attività

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

Risorse umane e strumentali assegnate al SETTORE V "POLIZIA LOCALE"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di assegnazione		
Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori con incarico di Elevata Qualificazione ex art. 16 co. 4 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021	GIOVANNI PAOLA	100 %	n. 1 personal computer n. 1 telefoni n. 1 cellulare uso stampante multifunzione di rete uso scanner di rete n.9 punti videosorveglianza e stazione centrale n. 1 Radio Ricetrasmittente portatile n. 2 Radio Ricetrasmittente veicolare n. 1 autovettura allestita per Servizi di Polizia in uso all'Ufficio n. 1 arma di servizio	Incarico di Elevata Qualificazione

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici dell'Ente, questi vengono stabiliti anno per anno dalla Giunta Comunale, sulla base di particolari esigenze o necessità che si presentano e vengono assegnati a ciascun Settore, sulla base delle competenze e delle risorse disponibili.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA TRIENNIO 2023-2025

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata 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).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale del Comune di Ambivere.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto

interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro;

Esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	<p>Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso.</p> <p>Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.</p>	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio			
Controlli e sanzioni di polizia stradale	<p>Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada.</p> <p>Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.</p>	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso			
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento	Alto		

			diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione			
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	Alto		

Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni	Medio		
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali	Basso		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Adozione di varianti al PGT	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Esecuzione di opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione	Medio		
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Alto		

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;

- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e al *Nucleo di valutazione monocratico*.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" - la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi

in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Allegati alla sottosezione:

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B - Analisi dei rischi

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

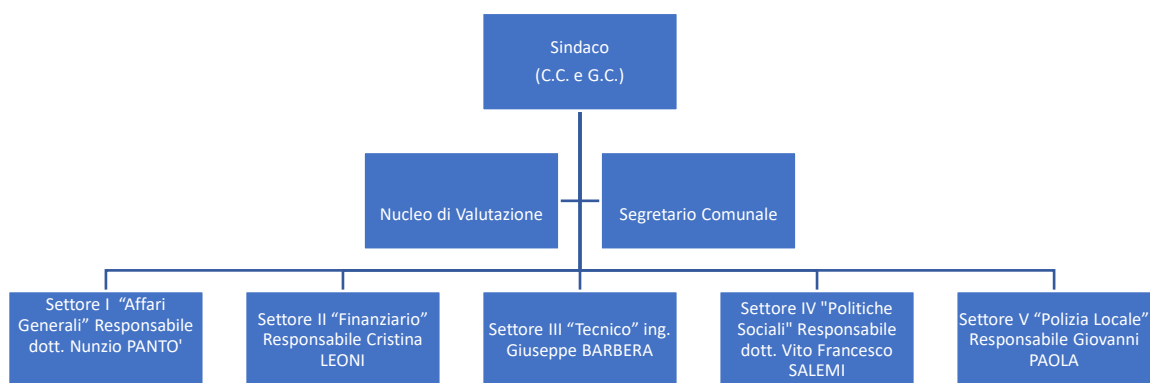
Allegato D - Misure di trasparenza

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione della struttura organizzativa

In ultimo con **deliberazione n. 154 del 29/12/2022** la Giunta ha rideterminato l'Organizzazione dell'Ente con assetto basato su n. 5 settori sotto la Direzione di altrettanti responsabili che gestiscono le sotto-aree di competenza come da organigramma che segue:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



Articolazione struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18/08/2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma (sopra riportato);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati).

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Ambivere è regolata dalle norme contenute nel vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con DGC n. 18 del 14/02/2012, come modificato con DGC n. 24 del 05/03/2015;

Più precisamente, il Regolamento definisce quanto segue:

Servizio: il servizio costituisce un'unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti. Il Responsabile del servizio è Responsabile dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispetto servizio a meno che il Responsabile di Settore si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidategli in amministrazione. Il servizio può essere affidato a dipendenti inquadrati in categoria non inferiori alla B3. Rientra nella competenza del Responsabile del Servizio: a) il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza; b) la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide; c) gli atti di accertamento delle entrate collegate ai procedimenti, processi azioni assegnate. Nei casi in cui l'accertamento è conseguente all'approvazione di ruoli, esso è effettuato dal responsabile del settore su proposta del responsabile dei servizio; d) la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio.

Settore: il settore costituisce un'aggregazione di servizio. Elemento caratterizzante il settore è quindi quello della responsabilità della direzione e del coordinamento di più servizi con gestione di una pluralità di personale.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente di categoria D "Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione", a cui sono affidati i compiti previsti dagli artt. 4 e 5 del vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI AMBIVERE

A seguito della succitata DGC n. 154 del 29/12/2022 i Settori sono stati definiti come segue:

Settore I AFFARI GENERALI
Settore II FINANZIARIO
Settore III TECNICO
Settore IV POLITICHE SOCIALI
Settore V POLIZIA LOCALE

<p>SEGRETARIO COMUNALE (servizio in convenzione con i Comuni di Chiuduno, Branzi, Carobbio degli Angeli e Valbrembo). I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, D.Lgs. n. 165/2001).</p>

I Settore AFFARI GENERALI: Responsabile dott. Nunzio PANTO'

- Servizio Segreteria ed Affari Generali, assistenza agli organi collegiali, contratti;
- Servizio messo;
- Servizi demografici: anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, statistica;
- Servizio pubblica istruzione, cultura e biblioteca;
- Servizio sport e tempo libero;
- Servizio assegnazione loculi /tombe/ossari cimiteriali;

II Settore FINANZIARIO: Responsabile Cristina LEONI

- Servizio pianificazione e programmazione economico-finanziaria, ragioneria;
- Servizio entrate e contenzioso;
- Servizio economato e provveditorato;
- Servizio tributi;
- Servizio gestione giuridica ed economica del personale;
- Servizio protocollo

III Settore TECNICO: Responsabile ing. Giuseppe BARBERA

- Servizio Urbanistica ed edilizia privata;
- Servizio Opere e Lavori pubblici;
- Servizi Tecnologici e manutenzioni, cimitero, pubblica illuminazione, viabilità;
- Servizio ecologia, sanità ed igiene pubblica;
- Servizi produttivi;
- Servizio manutenzioni immobili comunali, cimitero, pubblica illuminazione e strade;
- Servizio Ambiente, protezione civile;
- Servizio CED;

IV Settore POLITICHE SOCIALI: Responsabile dott. Vito Francesco SALEMI

- Servizio istruttoria per erogazione contributi economici a soggetti a rischio ed in situazioni di disagio sociale ed economico;
- Servizio per inserimenti soggetti a rischio;
- Servizio per valutazioni economiche ai fini dell'erogazione delle prestazioni sociali agevolate;
- Servizio Gestione iter relativo a servizio di assistenza scolastica a favore alunni disabili;
- Servizio Gestione iter relativo a istanze per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati;
- Servizio Gestione iter relativo a istanze per trasporto alunni disabili frequentanti scuole secondarie di secondo grado;
- Servizio Gestione iter relativo a inserimento presso laboratori socio occupazionali
- Gestione e organizzazione servizio pasti a domicilio per anziani e disabili;
- Gestione e organizzazione servizio trasporti anziani e disabili presso strutture ospedaliere;
- Servizio di istruttoria per inserimento persone anziane presso strutture di sollievo /ricovero;
- Servizio di istruttoria e gestione per persone anziane del Servizio di Assistenza domiciliare;
- Servizio Gestione affidamento alloggi comunali;
- Servizio Gestione affidamento carta solidale.

V Settore POLIZIA LOCALE: Responsabile Giovanni PAOLA

- Servizio Polizia Locale;
- Servizio Commercio.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Si rileva che nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Ambivere, non avendo adottato il POLA, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2024/2025

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

C A T	n. posti	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO	ASSUNZIONE	2023	2024	2025	Note
D	2	Specialista in attività amministrative e finanziarie - EQ	Intero	n. 1 posto intero vacante		Prevista con decorrenza 1/05/2024		2024: ottenuto nulla osta dal Comune di Madone con decorrenza 01/05/2024; si provvederà a sottoscrivere convenzione 18 ore settimanali (ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 e dell'art. 17, comma 6, del CCNL 21/05/2018)
	2 posti							

AREA DEGLI ISTRUTTORI

C A T	n. posti	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO	ASSUNZIONE	2023	2024	2025	Note
C	4	Istruttore amministrativo	2 Intero 1 part-time 33 ore settimanali 1 part-time 23 ore settimanali					
	1	Istruttore amministrativo-contabile	Intero					
	1	Istruttore Tecnico-Geometra	Intero					
	1	Agente di Polizia Locale	Intero					Con incarico EQ
	7 posti							

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

C A T	n. posti	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO	ASSUNZIONE	2023	2024	2025	Note
B	1	Collaboratore Amministrativo	n. 1 Intero vacante					
	1 posto							

TOTALE POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA = N. 10
POSTI OCCUPATI = N. 8

POSTI VACANTI A TEMPO PIENO N. 2:

- n. 1 posto di Specialista in attività amministrative e finanziarie – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ottenuto nulla-osta all'assunzione dal Comune di Madone con decorrenza 01/05/2024)
- n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti (non è stata programmata la sostituzione)

La programmazione del fabbisogno sarà eventualmente suscettibile di revisione in ragione di sopravvenute esigenze connesse agli obiettivi dati ovvero in relazione alle limitazioni o ai vincoli normativi e/o di finanza pubblica o di rispetto degli equilibri di bilancio, che regolamentano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

Si precisa che il Comune:

- registra un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto interministeriale del 17 marzo 2020;

L'Ente ha registrato un rapporto tra spesa di personale 2021 e media entrate correnti triennio 2019/2021 pari al 14,07% al di sotto del valore soglia più basso del 27,60% di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020 ed è pertanto considerato un Comune virtuoso;

lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è dettagliato nella tabella seguente:

(Media entrate 2019/2021 al netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € 271.400,33;

che, per il periodo 2023-2025, è stato fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, pertanto l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo Ente è il seguente:

Anno 2023

Spese di personale 2018 (€ 324.761,47) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente (29%)= € 94.180,83;

Anno 2024

Spese di personale 2018 (€ 324.761,47) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente (30%)= € 97.428,44;

Anno 2025

Spese di personale 2018 (€ 324.761,47) * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente (30%)= € 97.428,44.

- ha rispettato limiti di spesa di personale imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006, Finanziaria 2007, anche alla luce delle modifiche introdotte dalla Legge 114/2014, di conversione del D.L. 90/14
- ha rispettato gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica, oltre alle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
- non ha personale in soprannumero: considerato che per la consistenza del personale del Comune di Ambivere in rapporto ai programmi dell'Ente si esclude una situazione di esubero di cui all'art. 33 del D. lgs. 165/2001 e smi;
- non si avvale di contratti ex art. 110 D.lgs. 267/2000;
- la spesa annuale complessiva, prevista nel triennio 2023/2025 e da sostenere nell'anno 2023 per il lavoro flessibile, è inferiore alla spesa media sostenuta per lavoro flessibile nel triennio 2007/2009;
- Sono, inoltre, stati acquisiti il parere di regolarità tecnica-contabile resi dal Responsabile del Settore II "Gestione risorse economiche e finanziarie", nonché, il parere reso dall'Organo di revisione in data 28/07/2023 Verbale n. 12, con cui è stata accertata la coerenza della programmazione triennale del fabbisogno di personale con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

EXTRADOTAZIONE ORGANICA:

Personale dipendente di altri comuni:

- ✓ ai sensi dell'art. 1 comma 557, legge 311/2004 e art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (lavoro flessibile): n. 1 Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e dell'EQ 6 ore settimanali dal 01/12/2022 al 30/06/2024;
- ✓ convenzione con il Comune di Pontida ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004: n. 1 Messo Notificatore - Area degli operatori esperti 6 ore settimanali fino al 30/06/2024;
- ✓ convenzione con il Comune di Madone ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 e dell'art. 17, comma 6, del CCNL 21/05/2018: n. 1 Specialista in attività amministrative e finanziarie - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione 18 ore settimanali fino al 30/04/2024;
- ✓ convenzione con il Comune di Bonate Sotto ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 e dell'art. 17, comma 6, del CCNL 21/05/2018: n. 1 Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 6 ore settimanali fino al 30/08/2024.

Personale del Comune di Ambivere suddiviso per Settori

SETTORE I - AFFARI GENERALI

PERSONALE	CATEGORIA
3 Istruttore amministrativo	C1; C6; C6 part-time 23 ore condiviso col Settore IV
1 Collaboratore amministrativo	B3 - vacante
Totale personale in servizio	3 presenti + 1 vacante = 4

SETTORE II - FINANZIARIO

PERSONALE	CATEGORIA
1 Specialista in attività amministrative e finanziarie E.Q.	D1 - vacante
1 Specialista in attività amministrative e finanziarie E.Q.	D3
1 Istruttore Amministrativo Contabile	C1
Totale personale in servizio	2 presenti + 1 vacante = 3

SETTORE III - TECNICO

PERSONALE	CATEGORIA
1 Istruttore Tecnico - Geometra	C6
1 Istruttore Amministrativo	C5 part-time 33 ore settimanali
Totale personale in servizio	2 presenti

SETTORE IV - POLITICHE SOCIALI

PERSONALE	CATEGORIA
1 Istruttore amministrativo	C6 part-time 23 ore condiviso col Settore I
Totale personale in servizio	1 presente

SETTORE V - POLIZIA LOCALE

PERSONALE	CATEGORIA
1 Agente Polizia Locale	C6 con incarico EQ
Totale personale in servizio	1 presente

Allegati alla sottosezione:

Allegato E - Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

Sottosezione formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Ambivere, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Per la presente sottosezione si è richiesto “confronto” sindacale, così come stabilito dall'articolo, comma 3, lettera i), del CCNL-2022, con comunicazione prot. 5450/2023.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 06/11/2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs. 33/2013** e il **D.Lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il **DPR 16/04/2013, n. 62**, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 09/01/2004, n. 4.

1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- il **D.Lgs. 09/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 03/08/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"**, il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Si dà atto che nel bilancio di previsione anno 2023 sono stati previsti i seguenti capitoli di spesa dedicati alla formazione:

- Capitolo 101221/39 - Spese per formazione e qualificazione risorse umane - € 588,62
- Capitolo 101231/33 - Acquisto servizi per formazione obbligatoria al personale - € 2.000,00.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI OBBLIGATORI:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Prevenzione alla corruzione;

CORSI FACOLTATIVI (Argomenti Trasversali):

- Eventuali ulteriori corsi potranno essere concordati in conferenza dei responsabili;
- Corsi IFEL (Istituto per la finanza e l'economia locale)
- Corsi Halley (gestore dei programmi informatici in uso nel Comune di Ambivere)
- Corsi ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe)

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- norme di base sul Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001);
- Nuovo Codice dei Contratti (D.LGS. 36/2023);
- Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti;
- Codice di Comportamento generale e dell'Ente;
- Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento e, in particolare, contiene le misure volte alla ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, della telefonia mobile e delle autovetture.

Si segnala che l'Amministrazione comunale, già negli anni precedenti al triennio di riferimento del presente piano, ha iniziato a perseguire un obiettivo di miglioramento delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura.

Sono state messe in atto le azioni che hanno portato ad una prima razionalizzazione delle dotazioni e sono state individuate le dotazioni minimali necessarie, che risultano quindi essenziali per un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, valutando anche la convenienza economica derivante da una riduzione di tali dotazioni, tenendo conto dell'ubicazione/collocazione degli uffici e dei servizi, disposti su due piani.

La sostituzione di tali dotazioni potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione superino il valore economico del bene.

Le dotazioni strumentali - Fotocopiatrici

Le fotocopiatrici in dotazione ai diversi servizi/uffici del Comune attualmente sono pari a n. 2 a noleggio.

Le fotocopiatrici in dotazione sono le seguenti e sono situate come segue:

- N. 2 fotocopiatori multifunzione CANON a noleggio situati al piano terra e al piano primo

Le dotazioni strumentali - Telefonia mobile

Non esistono smartphone assegnati né ai dipendenti né agli amministratori.

Le carte SIM attualmente in dotazione sono 5 e sono così distribuite:

- n. 1 per il servizio di videosorveglianza;
- n. 3 per gli antifurti;
- n. 1 per tablet Concilia.

Vista l'introduzione di sempre nuove tecnologie, negli scorsi anni si è provveduto alla valutazione anche per la telefonia fissa al fine di ridurre i costi delle infrastrutture e per chiamata nell'ottica di un miglioramento della funzionalità.

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogniqualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

Le autovetture di servizio

Il parco macchine attualmente conta n. 4 autovetture di proprietà. Si segnala che i suddetti mezzi sono stati acquistati e rispettano direttive Euro antinquinamento diverse con le conseguenti eventuali limitazioni di circolazione, in particolare:

- Renault ZOE elettrica targata GG782BN assegnata ai Servizi Sociali;
- Renault ZOE elettrica targata YA459AR assegnata alla Polizia Locale;
- Ford Ranger targato GL744HD alimentazione a gasolio;
- Opel Vivaro targato DK118WW alimentazione a gasolio.

L'utilizzo degli automezzi è limitato ai compiti istituzionali e di servizio.

Quando è possibile, compatibilmente con la distanza e ai tempi di percorrenza, i dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto pubblico.

Gli Amministratori, per l'espletamento dei compiti istituzionali, si servono dei mezzi propri senza chiedere alcun rimborso spese.

In caso di eventuali sostituzioni si valuterà l'opportunità di provvedere al noleggio in alternativa all'acquisto, sempre comunque privilegiando mezzi a basso impatto ambientale.

Le dotazioni strumentali - Hardware e software

Le dotazioni informatiche si suddividono, a grandi linee, tra:

- personal computer;
- stampanti;
- apparati vari di rete e server;
- stampanti di sistema.

Il numero totale di PC attualmente in esercizio presso gli uffici comunali si attesta a complessive 14 unità, tutte facenti parte di un sistema organizzato di rete.

L'azione intrapresa in questi ultimi anni è stata quella di fornire ogni postazione di lavoro di un computer ed ogni ufficio di una stampante in rete condivisa eliminando quindi progressivamente, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici, le stampanti collegate ai singoli computer.

Sono state inoltre date disposizioni per la stampa fronte/retro di ogni documento e per l'utilizzo di carta recuperata per le stampe di prova. Ove possibile, la comunicazione tra i vari Uffici, compresa la trasmissione di documenti, avviene mediante posta elettronica. Sul server di rete sono consultabili tutti gli atti di interesse generale quali delibere del Consiglio e della Giunta, determinazioni, contratti, convenzioni, PEG, etc.

Esistono contratti di manutenzione annua per i seguenti software applicativi:

- bilancio e contabilità;
- rilevazione presenze;
- contratti cimiteriali e illuminazione votiva;
- portale web;
- portale amministrazione trasparente;
- gestione contratti;
- albo pretorio on-line;
- delibere;
- protocollo;
- tributi;
- demografici (anagrafe avanzata/anagrafe/stato civile/elettorale);
- servizi tecnici;
- SW gestionali per la Polizia Locale.

Tenendo conto che il computer rappresenta oggi uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione, operativa e di costo, salvo intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

Si fa inoltre presente che l'aggiornamento costante dei computer e delle stampanti in funzione di un corretto esercizio delle attività degli uffici e di una possibile azione di pianificazione e programmazione degli interventi, è assolutamente correlato ad una precisa e certa disponibilità economica da garantire all'inizio di ogni anno.

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER
IL TRIENNIO 2023-2025**

Premessa

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23/05/2000, n. 196 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2011).

Obiettivi

Nella definizione gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Ambivere non può prescindere dalla constatazione che l'organico **alla data 01/01/2023, non** presenta situazioni di squilibrio di genere fortemente a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Dirigenti	0	0	0
Cat. D	1	0	1
Cat. C	5	2	6
Cat. B	0	0	0
Totale	6	2	8

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi 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.

Le azioni positive

- 1) Promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale;
- 2) Nel rispetto dell'art. 13 del CCDI, degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01/04/1999 garantire:
 - a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
 - b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
 - d) motivare adeguatamente la scelta del candidato collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
 - e) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- 3) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.... Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- 4) istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- 5) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro del congedo per maternità/paternità.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Ambivere nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di primario interesse evidenzia come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;
- su base triennale dal *Nucleo di valutazione monocratico* di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il 2023-2025 per il Comune di Ambivere sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare nei limiti del possibile le modalità di monitoraggio.