



Città di
PONTE SAN PIETRO
Provincia di Bergamo

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

Adottato con atto di Giunta Comunale n.58 del 23/03/2023

Sommario

Premessa	1
Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.01 Valore Pubblico.....	9
2.02 Performance	12
2.02.01 <i>Obiettivi di Performance</i>	12
2.02.02 <i>Sistema di valutazione della Performance</i>	13
2.02.03 <i>Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive</i>	15
2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza.....	20
02.03.01 <i>Parte generale</i>	20
02.03.02 <i>Valutazione di impatto del contesto esterno</i>	20
02.03.03 <i>Valutazione di impatto del contesto interno</i>	21
02.03.04 <i>Il sistema di gestione del rischio corruttivo</i>	24
02.03.05 <i>La trasparenza nel Comune di Ponte San Pietro</i>	30
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	36
3.01 Struttura organizzativa	36
3.01.01 <i>Organigramma dell'ente</i>	36
3.01.02 <i>Unità organizzative e dotazione organica</i>	37
3.01.03 <i>Graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative</i>	39
3.02 Organizzazione del lavoro agile	40
3.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.....	44
3.03.01 <i>Programmazione delle risorse umane</i>	44
3.03.02 <i>Formazione del Personale</i>	54
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	59

Allegati

- Allegato 1: Piano della Performance triennio 2023-2025
- Allegato 2: Obiettivi 2023 Dirigente Settore 1
- Allegato 3: Modulistica lavoro agile

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti Normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

7-bis. *Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*

8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance*

organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Per l'anno 2022, il PIAO del Comune di Ponte San Pietro è stato approvato in forma semplificata dalla Giunta Comunale in data 08.11.2022 con deliberazione n. 213 raggruppando i seguenti documenti di programmazione già approvati dall'ente:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- d) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- e) Piani della Formazione;

Il PIAO 2023 del Comune di Ponte San Pietro è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

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

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

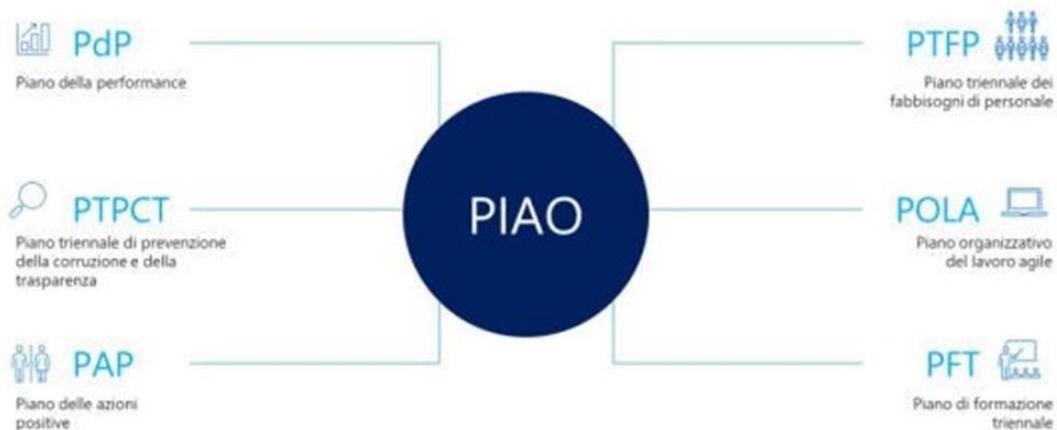
- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

La proposta del PIAO verrà presentata alla Giunta comunale per la sua approvazione, acquisito il parere dell'OIV per quanto di competenza.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	<p>Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).</p> <p>Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).</p>	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	<p>NO</p> <p>Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.</p>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio 	<p>SI</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>

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

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

NO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".



Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Sede legale: Piazza Libertà 1 cap. 24036

Telefono: centralino: 0356228411 - fax 0356228499 - Polizia Locale: 0356228511

Sito istituzionale: www.comune.pontesanpietro.bg.it

E-mail: comune@comune.pontesanpietro.bg.it **Pec:** comunepontesanpietro@legalmail.it

Codice fiscale : 00250450160 - **Partita IVA :** 00250450160

Codice ISTAT : 016170 • **Codice Catastale:** G856

Sindaco: Dott. Matteo Macoli

Segretario Comunale: Dott. Paolo Zappa

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Paolo Zappa

Titolare dei trattamenti dei dati: Il Sindaco Matteo Macoli

Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP): Dott. Giancarlo Favero

Il Comune di Ponte San Pietro appartiene alla provincia di Bergamo, al 31.12.2022 conta 11.738 abitanti ed un'estensione di 4,59 Km² di territorio, con una densità abitativa di 2.557 ab/kmq.

Alla data del 31.12.2022 il personale in servizio in totale è di 40 unità, escluso il Segretario Generale.

Personale in servizio al 31 dicembre 2022	
Categoria giuridica	Unità in servizio
A	0
B	5
C	18
D	16
Dirigenti	1
	40
Segretario Generale	1

Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.01 Valore Pubblico

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

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

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applicata al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata.

Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente.

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

Il DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 28.12.2022 contiene gli indirizzi e obiettivi strategici di seguito riportati:

PROGETTI STRATEGICI



RILANCIO AREA EX LEGLER: completare la grande riqualificazione con le nuove strutture informatiche previste dalla convenzione Comune-Aruba e un nuovo auditorium da 500 posti

NUOVA ILLUMINAZIONE: completare il rifacimento totale dell'illuminazione con le nuove lampade a led in tutti i quartieri e l'ampliamento nelle zone più buie

INCROCIO "ZECCHETTI": cambiare volto al principale snodo viabilistico di Ponte San Pietro sulla Briantea con nuovi svincoli, stop lunghe code e meno inquinamento

PARCO DELL'ISOLOTTO: tutelare e vivere il nostro grande polmone verde in collaborazione con comitati, volontari e cittadini; apertura della nuova passerella ciclopedonale e creazione collegamento con Curno fino alla Roncola di Treviolo; sistemazione dei percorsi esistenti e riqualificazione dell'ingresso per un nuovo biglietto da visita; attuazione delle previsioni del Bando Cariplo per la lotta alle specie infestanti e il recupero delle praterie aride

PONTE SUL FIUME BREMBO: accordo con la Provincia di Bergamo per realizzare e completare le necessarie opere di riqualificazione e messa in sicurezza del viadotto stradale sul fiume Brembo attraverso due lotti di lavori

UNA PIAZZA... VERA: una volta realizzato il nuovo parcheggio previsto in zona Stadio (a supporto dei servizi del centro), potrà essere liberata dalle auto Piazza della Libertà nella parte compresa tra il Municipio e le due colonne; quest'area, con una nuova pavimentazione e un idoneo arredo urbano e vegetale, si trasformerà in uno spazio aggregativo, sociale e culturale a disposizione della cittadinanza

CASA DELLA COMUNITÀ: dare seguito alla Previsione della delibera regionale n. 5373 dell'11/10/2021 che prevede la riqualificazione dello stabile Ex Inam di Piazza della Libertà al fine di renderlo un centro servizi socio-sanitario per i 120.000 abitanti dell'Isola Bergamasca con una casa della comunità e un ospedale della comunità, come sollecitato dall'Amministrazione Comunale e come richiesto dall'Azienda Socio-Sanitaria di Treviglio, proprietaria degli ex ambulatori di Piazza della Libertà, attraverso i finanziamenti del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)

RADDOPPIO FERROVIARIO: il progetto che coinvolge i Comuni di Ponte San Pietro, Mozzo, Curno e Bergamo, la Regione, il Governo e le Ferrovie-RFI dovrà portare all'avvio dei cantieri per il raddoppio Ponte-Bergamo già finanziato (più treni, più corse, migliorie alla stazione con due nuovi binari e il sottopasso).

TRANSIZIONE DIGITALE: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) costituisce un sostanzioso pacchetto che vale investimenti e riforme per 191,5 miliardi di euro. Il 27% delle risorse sono dedicate alla transizione digitale, anche per trasformare e innovare la Pubblica Amministrazione (PA). È intenzione dell'Amministrazione Comunale attuare le misure riguardanti: migrazione di sistemi, dati e applicazioni verso Cloud qualificati; creazione di siti internet ed erogazione di servizi pubblici digitali; adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE); adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra ente e cittadini per i servizi pubblici digitali; implementazione della Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche.

2.02 Performance

2.02.01 Obiettivi di Performance

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

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

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

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee programmatiche di mandato 2021-2026 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 28.12.2022;
2. dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 60 del 28.12.2022;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 258 del 28.12.2022. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore. L'OIV verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

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

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



2.02.02 Sistema di valutazione della Performance

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

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

I criteri e le metodologie di valutazione del personale dirigente sono stati definiti e approvati dal Nucleo di Valutazione con deliberazione del 31.01.2004, come da documenti identificati con la lettera "B" e "C" allegati alla stessa.

I criteri e le metodologie di valutazione del personale non dirigente sono stati definiti con l'approvazione della disciplina delle materie oggetto di concertazione, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 29.12.2008 e modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 15.03.2010.

I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel suo impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, nonché conformi al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 26.04.2011 e s.m.i., e pertanto non necessitano di un adeguamento.

L'O.I.V. ha espresso parere favorevole in relazione:

- alla "Ponderazione degli obiettivi anno 2023 del Dirigente del Settore 1", rilasciato in data 13 febbraio 2023 e assunto a protocollo con n. 4317.
- al "sistema di valutazione del Personale Dirigente e non Dirigente" rilasciato in data 22 febbraio 2023 e assunto a protocollo con n. 5300.

Al presente Piao sono allegati gli obiettivi dei Personale Dirigente e non Dirigente.

2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

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

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

Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive.

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

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

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

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

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

Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Comune di Ponte San Pietro è caratterizzato da una forte consistenza femminile (67,50%) e in quanto consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente dirigente e non, in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

	B		B3		C		D		ex D3		Dirigenti		Totali	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti ricoperti														
a tempo pieno	0	0	0	3	7	7	4	8	2	1	0	1	13	20
a tempo parziale	0	0	0	2	0	4	0	1	0	0	0	0	0	7
	Totale												13	27

Per cui in totale i dipendenti in servizio sono n. 41, di cui:

- 27 donne
- 13 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

- Dirigente: 1 donna;
- Funzionari di cat. ex D3:
2 uomini, di cui 1 con posizione organizzativa, e 1 donna titolare dell'indennità per specifiche responsabilità art. 70-quinquies c.1 CCNL 21.05.2018;
- Istruttori direttivi di cat. D:
4 uomini, di cui 2 con posizione organizzativa, e 8 donne, di cui 1 donna con posizione organizzativa e 7 titolari dell'indennità per specifiche responsabilità art. 70-quinquies c.1 CCNL 21.05.2018.

Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari,

mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

OBIETTIVI GENERALI

Con le seguenti Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti del Comune apportando anche un maggiore benessere organizzativo.
2. alle politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. all'individuazione di iniziative atte a promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro al fine di prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni e garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Le seguenti Azioni Positive si pongono, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In particolare si prevedono le seguenti azioni:

1) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative a tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori

Finalità strategiche: migliorare la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette, migliorando quanto già fino ad oggi effettuato. Si privilegerà la formazione a distanza, dando così la possibilità di partecipazione a tutti i lavoratori tramite piattaforme telematiche, permettendo al singolo dipendente di scegliere la fruizione degli stessi compatibilmente alle proprie esigenze in un ampio periodo temporale

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili di area – Segretario Generale – Servizio Amministrazione del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

2) Descrizione Intervento: **CONCILIAZIONE VITA PROFESSIONALE CON QUELLA FAMILIARE**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

Azione positiva 1: disponibilità ad accogliere, nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione ed esigenze dei dipendenti, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente documentate

Azione positiva 2: disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati

Azione positiva 3: impegno ad assicurare la tempestività e il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, cercando di accogliere le esigenze del personale, pur rispettando gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace

Azione positiva 4: garantire la diffusione delle informazioni in materia di tutela della maternità/paternità e dei permessi ex Legge n. 104/1992 e s.m.i. per i dipendenti portatori di handicap e per l'assistenza di familiari in condizioni di disabilità grave

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Servizio Amministrazione del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate

3) Descrizione Intervento: **LAVORO AGILE**

Obiettivo: introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, applicando la normativa prevista dall'attuale regolamento sul lavoro agile

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo delle tecnologie digitali

Azione positiva: disponibilità alla riprogettazione dello spazio lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera. Offrire dispositivi informatici (PC portatili, telecamere, dispositivi auricolari) per il personale che ne è sprovvisto

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Servizio Amministrazione del Personale - CED

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti che svolgano una attività compatibile con quanto previsto dal regolamento vigente

4) Descrizione Intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE E SVILUPPO PROFESSIONALE**

Obiettivo: garantire una corretta percezione del clima interno all'organizzazione, indispensabile per migliorare la qualità di lavoro, per fornire nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti e per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere ed agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente

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

Azione positiva 1: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni

Azione positiva 2: utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere

Azione positiva 3: impegno a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Casi di mobbing
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Servizio Amministrazione del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza

02.03.01 Parte generale

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17.01.2023. In particolare, si è proceduto alla conferma delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 02.04.2022 reperibile sul sito web istituzione al seguente link [Piano-PTPCT-2022-2024.PDF \(pontesanpietro.bg.it\)](https://pontesanpietro.bg.it/Piano-PTPCT-2022-2024.PDF), tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

La conferma del PTPCT 2022-24 riportata nella presente Sezione del PIAO viene operata tenuto conto che non sono pervenuti contributi nella procedura di consultazione pubblica effettuata nel periodo dal 17 al 26 gennaio 2023.

02.03.02 Valutazione di impatto del contesto esterno

La relazione 2020 (*ultimo documento disponibile*) al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata evidenzia quanto segue:

“...l'ascesa criminale di una famiglia mafiosa palermitana dedita ad operazioni di riciclaggio e reimpiego di ingenti proventi criminali in molteplici settori economici in Sicilia ed in Lombardia Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna. Le indagini hanno dimostrato, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime. I principali cult presenti sul territorio nazionale sono i Supreme Eiyè Confraternity, i Black Axe Confraternity, i Maphite ed i Vikings o Arobaga (quest'ultima composta da soggetti molto giovani e aggressivi). In particolare, i Maphite presenti in Italia sono articolati su quattro famiglie: quella Latino, operativa in Lombardia, Piemonte e Liguria, quella Vaticana, attiva in Emilia Romagna con propaggini nelle Marche e in Toscana, la Roma Empire, operativa nel Lazio, con base a Roma e diramazioni in Abruzzo, Campania e Calabria e, in ultimo, la famiglia Light House of Sicily, stabile in Sicilia con propaggini in Sardegna. Queste organizzazioni, responsabili di variegata tipologie di reato e di episodi delittuosi particolarmente eclatanti, si sono nel tempo evolute in vere e proprie holding, caratterizzate da una multisettorialità degli affari derivante dalla flessibilità del modello organizzativo ed in grado di garantire una posizione competitiva nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti (attraverso la tecnica dei corrieri ovulatori o del cosiddetto trasporto a grappolo), nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, con la connessa contraffazione di documenti (strumentale al soggiorno irregolare di connazionali), nella tratta degli esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro irregolare, nonché nelle truffe telematiche....”

L'analisi su base regionale degli omicidi volontari con vittime donne evidenzia che nel 2020 la Lombardia e il Piemonte registrano valori più elevati, rispettivamente con 21 e 16 casi....”

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini.”

Gli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali hanno subito nei primi nove mesi dell'anno 2022 una diminuzione del fenomeno a livello nazionale ed in Lombardia, come risulta dalla relazione del Ministero dell'Interno - ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI - REPORT AL 30 SETTEMBRE 2022, secondo il report elaborato dall'Organismo tecnico di supporto all'Osservatorio nazionale, con un trend in diminuzione del 16,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente durante il quale gli episodi sono stati pari a 550 (in Lombardia 55 eventi contro 79 dell'anno precedente).

02.03.03 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Riguardo alle fonti interne, si dà atto che nell'anno 2022 non è pervenuta al Comune alcuna segnalazione di corruzione tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24.03.2014 "Approvazione nuova struttura organizzativa del Comune di Ponte San Pietro e modifica assegnazione del personale ai settori", è stata approvata la struttura organizzativa del Comune di Ponte San Pietro con decorrenza dal 31.03.2014, da ultimo aggiornata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 20.05.2019 "Aggiornamento struttura organizzativa del Comune di Ponte San Pietro", che prevede:

- SETTORE 1 "Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali"
- SETTORE 2 "Direzione servizi di gestione e controllo del territorio"
- SETTORE 3 "Direzione servizi educativi, cultura e segreteria comunale"

Per il Settore 1 è stato conferito incarico dirigenziale dal Sindaco alla dott.ssa Crippa Patrizia.

Per i Settori 2 e 3 è stato conferito incarico dirigenziale dal Sindaco al Segretario comunale Dott. Paolo Zappa.

Le attività amministrative che fanno capo a ciascun Settore sono molteplici ed articolate.

La dotazione organica effettiva al 31.12.2022 prevede:

- n. 1 segretario comunale, titolare anche di incarico dirigenziale;
- n. 40 dipendenti a tempo indeterminato dei quali n. 1 dirigente, n. 4 titolari di posizione organizzativa;
- n. 4 posti vacanti (n.1 dirigente, n. 1 istruttore direttivo socio assistenziale, n. 1 agente di polizia locale, n. 1 istruttore tecnico).

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n.1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Si precisa che il Comune di Ponte San Pietro, con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 23.12.2019, ha aggiornato l’elenco dei procedimenti amministrativi.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Per quanto riguarda il PTPCT 2022/2024 la mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi del Comune di Ponte San Pietro è riassunta nell’**ALLEGATO A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link [Allegato-A.pdf \(pontesanpietro.bg.it\)](http://pontesanpietro.bg.it/Allegato-A.pdf).

02.03.04 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

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

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

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’identificazione dei rischi svolta ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G del predetto Allegato A di mappatura dei processi.

Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e per la stesura dell'**ALLEGATO B "Analisi dei rischi"** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link [Allegato-B.pdf \(pontesanpietro.bg.it\)](#).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n.1, Part.4.2, pag.29).

Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna L "Motivazione" del citato ALLEGATO B "Analisi dei rischi".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n.1, pag.30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

E' stata quindi applicata la suddetta scala ordinale come da colonna I "Valutazione complessiva" del ridetto ALLEGATO B "Analisi dei rischi".

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via

decescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Il "Gruppo di lavoro" composto dai dirigenti con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione di livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nell'**ALLEGATO C "Individuazione e programmazione delle misure"** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link [Allegato-C.pdf \(pontesanpietro.bg.it\)](http://pontesanpietro.bg.it/Allegato-C.pdf), mentre nell'**ALLEGATO C1** del Piano reperibile sul sito web istituzionale al seguente link [Allegato-C1.pdf \(pontesanpietro.bg.it\)](http://pontesanpietro.bg.it/Allegato-C1.pdf), le principali misure sono state ripartite per singola area di rischio.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

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

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Nella colonna F delle schede Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure" è prevista la "Programmazione delle misure" fissando l'attuazione temporale delle medesime.

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Ponte San Pietro

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art.1 del D.Lgs. n.33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web del Comune di Ponte San Pietro nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs.33/2013 (comma 1 dell'art.5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art.5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (pag.28).

Il Comune di Ponte San Pietro ha adottato il Regolamento per il diritto di accesso civico, accesso generalizzato e d'accesso documentale con la delibera di Consiglio comunale n. 34 del 24/11/2020.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il "Registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione.

A tal fine il Comune di Ponte San Pietro ha istituito il "Registro degli accessi civici semplici e generalizzati" contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ponte San Pietro nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" – "Allegati".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" è pubblicato quanto segue:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n.241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art.2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art.5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs.33/2013 all’art.7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art.6 del D.Lgs.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Si precisa che il Comune di Ponte San Pietro ha istituito il "Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati".

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente (www.comune.pontesanpietro.bg.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art.32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (comunepontesanpietro@legalmail.it). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" del PTPCT 2022-2024 reperibile sul sito web istituzionale al seguente link [Allegato-D.PDF \(pontesanpietro.bg.it\)](http://pontesanpietro.bg.it) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Dirigenti dei settori indicati, in collaborazione con i Responsabili delle Aree comprese nei settori di competenza.

Organizzazione

La gestione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale è demandata ai Settori ed alle Aree competenti per materia.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 15.02.2013, successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 7 del 20.02.2014.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso i Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Struttura organizzativa

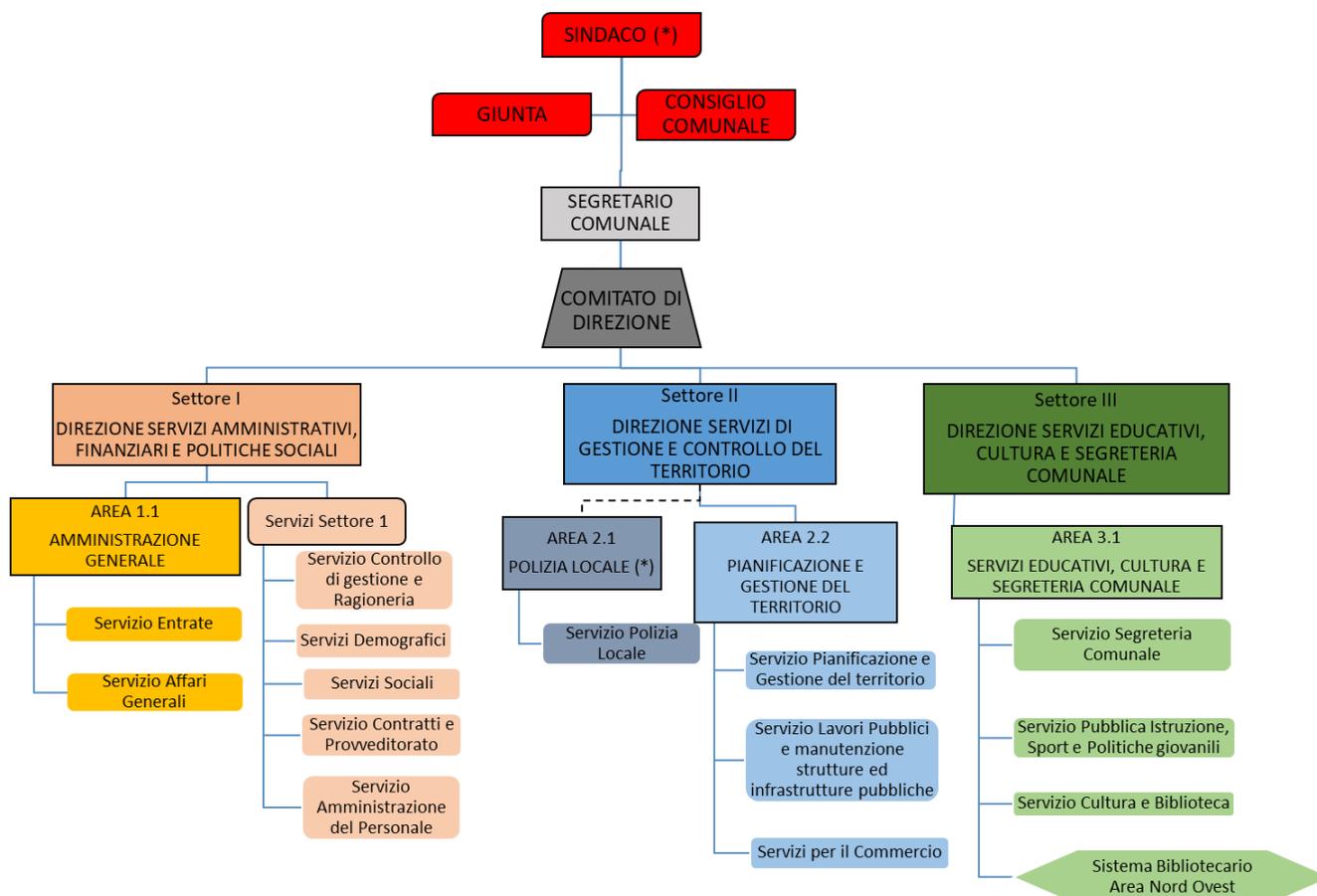
3.01.01 Organigramma dell'ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Ponte San Pietro è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 20.05.2019.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative; l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto del Dirigente competente.

Le competenze sono individuate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 26.04.2011 e s.m.i..



3.01.02 Unità organizzative e dotazione organica

SETTORE I						
DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI						
DIRIGENTE DOTT.SSA PATRIZIA CRIPPA						
AREA 1.1.		<i>Servizio Controllo di gestione e Ragioneria</i>	<i>Servizi demografici</i>	<i>Servizi sociali</i>	<i>Servizio Contratti e Proveditorato</i>	<i>Servizio Amministrazione del Personale</i>
Responsabile P. O. dott. Andrea Valeri Peruta						
<i>Servizio Entrate</i>	<i>Servizio Affari generali</i>					
Sana Patrizia	Pirola Susanna	Fumagalli Cristina	Rota Paola	Longo Benedetta	Alessio Emanuela	Donizetti Manuela
Esposito Antonella		Colleoni Paola	Dondi Giovanna	Carminati Francesca	Folli Silvia	Rigamonti Daniela
		Mazzocchi Simona	Baldi Elena	Vitali Anna Maria		
			Todisco Loredana	Capelli Simona		

SETTORE II			
DIREZIONE SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO			
DIRIGENTE DOTT. PAOLO ZAPPA			
Area 2.1. POLIZIA LOCALE	Area 2.2. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Responsabile P. O. dott. Andrea Redaelli	Responsabile P. O. Arch. Oliviero Rota		
<i>Servizio Polizia Locale</i>	<i>Servizi di pianificazione e gestione del territorio</i>	<i>Servizio lavori pubblici e manutenzione strutture e infrastrutture pubbliche</i>	<i>Servizi per il Commercio</i>
Cortesi Michela	Biffi Alessandro	Rota Enrico	Mazza Adriana
Rossi Alberto	Mostosi Nives	Luana Convertino	
Rota Lorenzo		Silvestri Fabio	
Brembilla Sergio			
Mangili Omar			

SETTORE III			
DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE			
DIRIGENTE DOTT. PAOLO ZAPPA			
Area 3.1. SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE			
Responsabile P. O. dott. Laura Misani			
<i>Servizio Segreteria Comunale</i>	<i>Servizio Pubblica Istruzione Sport e Politiche Giovanili</i>	<i>Servizio Cultura e Biblioteca</i>	<i>Sistema Bibliotecario Area Nord-Ovest</i>
Aiello Anna	Peruta Pamela	Perra Marinella	gestito in convenzione con Azienda Isola

Il personale dell'ente presente al 31.12.2022 articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Presenti al 31.12.2022
DIR	Dirigenti	1
Ex D3	Funzionario amministrativo	1
	Funzionario Socio culturale	1
	Funzionario Tecnico	1
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	4
	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	2
	Istruttore Direttivo Contabile	3 (di cui n.1 Part-time 66,67%)
	Istruttore Direttivo Tecnico	2
	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale	1
	Istruttore Direttivo Socio Culturale	1
C	Istruttore Amministrativo Contabile	11 (di cui n. 3 Part-time al 66,67% e n. 1 al 50%)
	Agente di Polizia Locale	5
	Istruttore Tecnico	2
B3	Collaboratore Amministrativo	3 (di cui n.1 Part-time 50,00%)
	Collaboratore Amministrativo L. 68/99	1 (Part-time al 55,55%)
	Collaboratore Socio Assistenziale	1
Totale		40

3.01.03 Graduatoria delle posizioni dirigenziali e organizzative

Per i dirigenti la retribuzione di posizione è correlata al punteggio analitico ottenuto con la graduatoria della posizione distinta tra livello basso-medio-alto, i cui valori minimi e massimi definiti ai sensi dell'art. 54, comma 6 del CCNL 17.12.2020 sono rispettivamente € 11.942,67 e € 45.512,3, ed è disciplinata dall'art. 30 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 74 del 26.04.2011 e s.m.i..

L'attuale numero dei Dirigenti è pari ad 2 così individuati:

Settore 1 Direzione Servizi Amministrativi, finanziari e politiche sociali	Crippa dott.ssa Patrizia
Settore 2 Direzione Servizi di Gestione e Controllo del Territorio	Segretario Generale Dott. Paolo Zappa
Settore 3 Direzione Servizi Educativi, Cultura e Segreteria Comunale	Segretario Generale Dott. Paolo Zappa

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio analitico ottenuto con la graduatoria della posizione; l'importo varia da un minimo di euro 5.000,00 a un massimo di euro 18.000,00 (i nuovi valori sono applicabili dalla scadenza degli incarichi in essere) ai sensi dell'art. 17 comma 2 del CNL del 16.11.2022 ed la metodologia è definita con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 20/05/2019 avente per oggetto "Approvazione regolamento per il conferimento, revoca, graduatoria e valutazione delle posizioni organizzative"

Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduatoria delle Posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione, la pesatura viene effettuata utilizzando la tabella indicata all'art. 7 del Regolamento

Le posizioni attualmente in servizio presso il Comune di Ponte San Pietro sono le seguenti:

Area 1.1. Amministrazione Generale	Valeri Peruta Dott. Andrea
Area 2.1. Polizia Locale	Redaelli Andrea
Area 2.2. Pianificazione e gestione del territorio	Rota Arch. Oliviero
Area 3.1. Servizi Educativi, cultura e Segreteria Comunale	Misani dott.ssa Laura

3.02 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile in questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Si richiama integralmente il regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 16.03.2023, qui si seguito riportato (ad eccezione degli allegati 1-2-A-B-C).

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 – FINALITA'

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi al cittadino.
3. Il presente regolamento non disciplina il lavoro da remoto in quanto modalità di organizzazione del lavoro non ritenuta funzionale alle esigenze dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. L'art. 18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.05.2017 definisce il lavoro agile come la *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.
2. Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro, favorire la crescita della sua produttività, e allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile**: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotato dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalla strumentazione tecnologica e dalle piattaforme informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le modalità stabilite dall'accordo individuale;
 - utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione comunale ed in parte dal dipendente;
 - assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) **Attività svolte in modalità agile**: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) **Dirigente**: colui che esercita le funzioni di privato datore di lavoro; in assenza del dirigente il responsabile di struttura;
 - d) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
 - e) **Accordo individuale di lavoro agile**: l'accordo bilaterale sottoscritto dal dipendente e dal proprio Dirigente (per la prestazione di lavoro agile del Dirigente l'accordo verrà sottoscritto con il Segretario comunale), con specificazione delle modalità e dei contenuti della prestazione da svolgere fuori dalla sede di servizio;
 - f) **Amministrazione**: il Comune di Ponte San Pietro;
 - g) **Strumenti di lavoro agile**: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - h) **Sede di lavoro abituale**: la sede dell'Ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - i) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del dipendente, esterno alla sede di lavoro abituale, presso la propria abitazione o altro luogo, ritenuto idoneo dal dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunale a rotazione, comprese le figure apicali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico ed organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.
2. Possono essere svolte in lavoro agile tutte le attività diverse da quelle escluse, di cui al successivo art. 4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non da remoto.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – ATTIVITÀ ESCLUSE -

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente/lavoratore agile;
 - il dipendente/lavoratore agile possa godere di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare da sé l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - le comunicazioni con il Dirigente ed i colleghi possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza continuativa del dipendente e/o che prevedano un contatto costante con l'utenza.
3. Sono da ritenersi incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
- elaborazione/presentazione di documenti/pratiche direttamente richiesti in presenza del pubblico
 - attività che prevedono l'utilizzo di materiale cartaceo e documentazione depositata e conservata presso il Comune di Ponte San Pietro;
 - attività di Polizia Locale diversa dall'attività amministrativa;
 - servizi di manutenzione e sopralluoghi;
 - servizi che prevedono accesso al domicilio degli utenti;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività assimilabili alle precedenti.

ARTICOLO 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile richiede la preliminare sottoscrizione di Accordo tra il dipendente e il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è subordinata, volta per volta, alla sussistenza dei requisiti di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo è finalizzato a:
- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;
4. L'Accordo individuale deve pertanto indicare:
- dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del Comune, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, alla indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie ed adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni in merito ai limiti del controllo a distanza contenute nell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - fasce temporali o orari di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.
5. All'Accordo individuale sono allegati, quali parti integranti:
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
 - schema per report che dovrà essere regolarmente compilato con le prestazioni lavorative rese in modalità agile.
6. La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale, in corrispondenza delle fasce di reperibilità.
7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
8. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione della strumentazione assegnata al dipendente per il lavoro agile, nonché le coperture assicurative inerenti tale strumentazione sono a carico del Comune che ne resta in ogni caso proprietario.

ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. L'Accordo di lavoro agile ha durata massima di mesi 3 mesi, rinnovabile una volta nell'arco dell'anno solare. Per i lavoratori fragili 6 mesi rinnovabili. Sono previste sino ad un massimo di quattro giornate mensili, e di norma non più di una a settimana e di durata non superiore alle 6 ore. (giornata corta)
2. Il Dirigente può autorizzare, eccezionalmente e limitatamente per un periodo, il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile alla settimana, di pari durata in termini di ore, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità ed il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, dei permessi e di altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa, e della ricorrenza di picchi di lavoro previsti o prevedibili;
 - tenere conto della eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PROPRIETÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per (e in tale ordine di priorità):
- situazioni di disabilità psicosfiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- esigenza di cura del lavoratore;
- esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto.

2. Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.

3. Il Dirigente sulla base delle priorità indicate al comma 1 potrà rivedere gli accordi già sottoscritti rispettando i termini di cui all'art. 11 qualora vi siano esigenze organizzative che non consentano la concessione simultaneamente di più richieste di lavoro agile.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:

- su base volontaria
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto dei eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta, mediante il modello Allegato 1, al proprio Dirigente.

3. Il Dirigente che riceve la richiesta:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Dirigente predispone un accordo individuale, d'intesa con il dipendente, utilizzando il modello Allegato 2, la cui durata sarà massimo di mesi 3. Per i lavoratori fragili mesi 6.

5. Il diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.

6. Gli Accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Dirigente, a cura dell'Ufficio amministrazione del personale, dovranno essere inseriti nel software in uso per la gestione assenze/presenze; dovranno inoltre essere inviate le necessarie comunicazioni all'INAIL con i dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso il Comune.

ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore quattro, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Il dipendente a tempo parziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore pari al 66%, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

3. Nel caso di reiterata ed ingiustificata mancanza di contatto, il Dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

5. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 8.00, oltre che nella giornata settimanale di riposo. A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a UNDICI ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dovrà avvenire nelle giornate di lavoro in presenza.

ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL'ACCORDO

1. In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

2. L'Accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle ulteriori prescrizioni impartite dal Dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, per oggettive e motivate esigenze organizzative.

3. Per il recesso del Dirigente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 15 giorni.

4. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo (a seguito di Decreto Ministeriale, Ordinanza Regionale o del Sindaco) che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dirigente organizza il lavoro in modalità agile, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. La prestazione di lavoro in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso in presenza, e pertanto utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non potranno essere svolte prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

4. Non è altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate alla presenza giornaliera in sede.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

5. Nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza ed al trattamento dati.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione di dati ed informazioni, ed è responsabile della sicurezza degli stessi. Per tali ragioni saranno adottate dal Comune soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, oltre alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente dovrà attenersi per lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. A tale fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. L'informativa confluisce come Allegato B) dell'Accordo individuale.

3. Il dipendente collabora con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nel citato Allegato B).

ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del Dirigente, da specificare nell'Accordo individuale.

2. Il report sarà trasmesso al Dirigente che lo sottoscriverà per presa visione.

3. Il report confluisce come Allegato C) dell'Accordo individuale.

4. Il Dirigente del settore al quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un sistema di monitoraggio idoneo per la verifica costante dei risultati conseguiti dall'attività lavorativa svolta.

5. L'adozione delle modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito della misurazione delle performance organizzativa ed individuale.

ARTICOLO 18 – FORMAZIONE

1. Il Comune definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE

1. Presso l'Ufficio amministrazione del personale è istituito un registro unico del lavoro agile nel quale sono registrati tutti i progetti autorizzati.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, si applicano le disposizioni del contratto individuale in essere e le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

3.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.03.01 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

Preso atto che la dotazione di personale alla data del 31/12/2022 è la seguente:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Dotazione organica alla data del 31/12/2022

Categoria	Tipo rapporto		Profilo Professionale	Ultima Dotazione organica al 31.12.2022	Posti coperti al 31.12.2022	Posti scoperti al 31.12.2022
Dirigenti	1	Tempo pieno	DIRIGENTE SERVIZI FINALI E TECNICI	1		1
	1	Tempo pieno	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	1	1	
Ex D3	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	
	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	1	1	
	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	
D	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	4	4	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	2	2	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2	2	
	0,67	Part-time 24 ore	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	2	1	1
C	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	7	7	
	0,67	Part-time 24 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	3	3	
	0,50	Part-time 18 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	1	1	
	1	Tempo pieno	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	6	5	1
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE TECNICO	3	2	1
B3	1	Tempo pieno	COLLABORATORE AMM.VO	2	2	
	0,56	Part-time 20 ore	COLLABORATORE AMM.VO Legge 68/99	1	1	
	1	Tempo pieno	COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1	1	
	0,50	Part-time 18 ore	COLLABORATORE AMM.VO	1	1	
Nr. dipendenti				44	40	4
Personale rapportato a tempo pieno				41,24	37,24	4,00

Considerato che nel corso dell'anno 2023 è prevista la cessazione di n. 4 dipendenti, così individuati:

- n. 1 Dirigente a tempo pieno con decorrenza 1 dicembre 2023
- n. 1 Collaboratore Socio Assistenziale Categoria B3 tempo pieno con decorrenza 5 gennaio 2023
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C tempo pieno con decorrenza 1 luglio 2023
- n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale Categoria D tempo pieno con decorrenza 1 febbraio 2023

Ritenuto essenziale e imprescindibile, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intende assicurare alla cittadinanza, procedere a:

- assumere n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, in sostituzione del relativo dipendente
- sopprimere il posto di Collaboratore Socio Assistenziale, Categoria B3, in considerazione della decisione di dare continuità alla gestione in appalto del servizio di assistenza domiciliare, servizio già da tempo svolto da Cooperativa
- sopprimere n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale, Categoria D, a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza dal 01 febbraio 2023 (data in cui il posto diviene vacante)
- incrementare il numero di Agenti di Polizia Locale, Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, da n. 6 a n. 7
- sopprimere n. 1 Istruttore Tecnico, Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, posto istituito nel 2022 e attualmente vacante

Per quanto riguarda il posto di Dirigente, è allo studio una verifica sull'organizzazione del Comune nel suo complesso e solo dopo averne preso atto l'Amministrazione deciderà con successiva modifica della dotazione organica e del fabbisogno.

Per quanto riguarda il personale a part-time è necessario provvedere ad una ridefinizione del contingente orario di lavoro, come da richiesta dello stesso personale:

- n. 1 Funzionario Amministrativo Categoria D3 da 36 ore settimanali viene trasformato in modo definitivo in 30 ore settimanali
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C da 24 ore settimanali viene trasformato in modo definitivo in 32 ore

A seguito delle modifiche sopra elencate e tenuto conto della rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, la dotazione organica complessiva dell'ente passa da n. 44 posti (pari a 41,24 rapportati a part-time) a n. 42 posti (pari a 39,29 rapportati a part-time), articolati per categoria e profilo come riportato nella seguente tabella (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

CONFRONTO DOTAZIONE ORGANICA 2022-2023

Categoria	Tipo rapporto		Profilo Professionale	Ultima Dotazione organica al 31.12.2022	Nuova dotazione organica anno 2023	Posti scoperti nel 2023
Dirigenti	1	Tempo pieno	DIRIGENTE SERVIZI FINALI E TECNICI	1	1	1
	1	Tempo pieno	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	1	1	
Ex D3	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	//	
	0,83	Part time 30 ore	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	//	1	1 Trasf. in Part-time
	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	1	1	
	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	
D	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	4	4	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	2	1 (Dal 01.02.2023)	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2	2	
	0,67	Part-time 24 ore	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2	
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	2	2	
C	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	7	7	
	0,67	Part-time 24 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	3	2	
	0,89	Part time 32 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	//	1	1 Integr. Part-time
	0,50	Part-time 18 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	1	1	
	1	Tempo pieno	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	6	7	1
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE TECNICO	3	2	
B3	1	Tempo pieno	COLLABORATORE AMM.VO	2	2	
	0,56	Part-time 20 ore	COLLABORATORE AMM.VO Legge 68/99	1	1	
	1	Tempo pieno	COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1	0	
	0,50	Part-time 18 ore	COLLABORATORE AMM.VO	1	1	
Nr. dipendenti				44	42	
Personale rapportato a tempo pieno				41,24	39,29	

Per gli anni 2024 e 2025 non sono previste modifiche alla dotazione organica, qualora le procedure di assunzione previste per l'anno 2023 non dovessero perfezionarsi entro l'anno le medesime saranno portate a termine nell'anno 2024.

DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025						
Categoria	Tipo rapporto		Profilo Professionale	Dotazione organica 2023	Dotazione organica 2024	Dotazione organica 2025
Dirigenti	1	Tempo pieno	DIRIGENTE SERVIZI FINALI E TECNICI	1	1	1
	1	Tempo pieno	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	1	1	1
	0,83	Part time 30 ore	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	1
	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE	1	1	1
	1	Tempo pieno	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	1
D	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	4	4	4
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	1 (Dal 01.02.2023)	1	1
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	2	2	2
	0,67	Part-time 24 ore	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	1
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2	2
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	2	2	2
C	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	7	7	7
	0,67	Part-time 24 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2	2	2
	0,89	Part time 32 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	1	1	1
	0,50	Part-time 18 ore	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	1	1	1
	1	Tempo pieno	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	7	7	7
	1	Tempo pieno	ISTRUTTORE TECNICO	2	2	2
B3	1	Tempo pieno	COLLABORATORE AMM.VO	2	2	2
	0,56	Part-time 20 ore	COLLABORATORE AMM.VO Legge 68/99	1	1	1
	0,50	Part-time 18 ore	COLLABORATORE AMM.VO	1	1	1
Nr. dipendenti				42	42	42
Personale rapportato a tempo pieno				39,29	39,29	39,29

Nel triennio 2023-2025 non è prevista alcuna assunzione di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile.

La quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla L. n. 68/1999, pari a 1 lavoratore per gli enti con un numero di dipendenti da 15 a 35 (base di computo costituita dal numero di lavoratori in servizio al 31.12 al netto delle categorie di lavoratori da escludere, pari per l'anno 2023 a n. 29), è coperta da n. 1 collaboratore amministrativo part-time 20 ore.

La citata programmazione del Fabbisogno del Personale per gli anni 2023-2025 si fonda sul presupposto che presso il Comune di Ponte San Pietro non vi sono casi di eccedenza o soprannumero di personale, poiché dalla consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il conseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di Stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Il Piano di Fabbisogno di Personale deve rispettare le vigenti regole assunzionali, quali:

- **Tetto della spesa di personale:** secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume un valore di riferimento statico, ed è pari a € 1.841.639,96.

Descrizione	2011	2012	2013	
Macro aggregato 1.01 (stipendi e oneri riflessi personale a tempo indeterminato/determinato, personale art.90 e 110 D.Lgs 267/2000, categorie protette, personale in comando c/o terzi, salario accessorio, assegno nucleo familiare, segreteria convenzionata e INAIL per gli anni 2011-2012-2013)	1.847.515,54	1.781.353,46	1.764.995,29	
Macro aggregato 1.02.01.01 (IRAP)	121.651,33	116.800,68	116.918,81	
	1.969.166,87	1.898.154,14	1.881.914,10	
Correttivi negativi				
- irap amministratori e co.co.co	7.515,33	7.161,42	7.183,55	
- personale categorie protette	59.600,60	59.594,49	58.784,05	
- incentivo recupero evasione ICI/tributi	15.500,00	7.500,00	7.500,00	
- Incrementi contrattuali CCNL personale dirigente e non				
	82.615,93	74.255,91	73.467,60	
Correttivi positivi				
+ spese mensa	36.473,15	30.903,53	19.995,27	
+ Personale in distacco per il sistema bibliotecario	17.690,03	17.700,00	17.700,00	
+ Spese INAIL personale e LSU				
+ Segreteria convenzionata (rimborsi al capoconvenzione)				
+ Personale esterno in comando c/o l'ente				
	54.163,18	48.603,53	37.695,27	
Convenzioni				
- Roncola	7.224,00	7.419,00	7.208,33	
- rimborso personale da sistema bibliotecario	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
- rimborso distacco sistema bibliotecario Galante C.	17.690,03	17.700,00	17.700,00	
- rimborso pers. in comando c/o Azienda Speciale Consortile			13.000,00	
- convenzione polizia locale comune di Almengo S.B.			7.000,00	
- rimborso Segreteria convenzionata			-	
	39.914,03	40.119,00	59.908,33	
+ quota nostra competenza sistema bibliotecario	1.874,04	1.812,64	1.816,90	
	1.874,04	1.812,64	1.816,90	
+ quota personale Azienda Speciale Consortile *	-	-	-	
	-	-	-	
Totale spesa di personale	1.902.674,13	1.834.195,40	1.788.050,34	
				OBIETTIVO PROGRAMMATICO 1.841.639,96

- **Capacità assunzionale di personale:** l'art 33 del decreto-legge n.34/2019 (Decreto crescita) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile scorso ed entrato in vigore il 20 aprile (art. 1, comma 2, del Decreto) individua una diversa modalità di determinazione delle capacità assunzionali degli enti, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. In particolare il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Ponte San Pietro presenta la situazione seguente:

Individuazione valori soglia	
COMUNE DI	PONTE SAN PIETRO
POPOLAZIONE	11.738
FASCIA	da 10.000 a 59.999
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Rapporto spesa di personale su entrate correnti

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		1.710.136,86
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	8.600.958,77	9.101.213,59
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	9.791.062,40	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	8.911.619,61	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		761.526,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,51%

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	1.710.136,86
SPESA MASSIMA DI PERSONALE ANNO 2023	2.251.715,65
INCREMENTO MASSIMO	541.578,79

Calcolo capacità assunzionale	
	VALORI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.602.094,33
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%
INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	336.439,81
Scelta più favorevole dell'utilizzo dei resti assunzionali 2015-2019	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	9.598,72

- **Tetto di spesa per lavoro flessibile:** il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non può superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009 agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, pari a € 8.182,22, e l'utilizzo di tali forme contrattuali è possibile solo nel rispetto della normativa vigente, prevista dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificata dal D.L. n. 50/2017.

- **Rispetto disposizioni di bilancio:** l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone che, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, determina il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale; mentre l'art.9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dovranno quindi essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La valorizzazione della consistenza della dotazione organica, come rideterminata con il presente atto, coerentemente con le esigenze organizzative e i fabbisogni delle diverse professionalità dell'Ente, nonché tenendo conto di tutte le altre componenti della spesa da aggiungere o da escludere ai fini del confronto con il sopra citato "Tetto di spesa di Personale", rispetta il limite stesso, come si evince dal prospetto seguente:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Tabella raccordo spesa personale per missione e programma (inclusa la spesa per la copertura dei posti scoperti indicati nel piano triennale del fabbisogno) e verifica vincolo spesa potenziale massima (art. 1 c. 557 L. 296/2006) - spesa media triennio 2011/2013 - pari a € 1.841.639,96							
Missione	Descrizione programma	Posti			Valore finanziario		
		N.	Cat.	Pieno / Part-time	2023	2024	2025
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 2 - Segreteria Generale	1	D	1 P	211.040,00	211.040,00	211.040,00
		1	C	1 PT 0,67			
	PROGRAMMA 2A - Servizio protocollo - urp - messi - contratti	1	D3	1 PT 0,83	128.720,00	128.720,00	128.720,00
		1	C	1 P			
		1	B3	1 P			
		1	B3	1 PT 0,56			
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica finanziaria, programmazione provveditorato	1	D	1 P	89.270,00	89.270,00	89.270,00
		1	C	1 P			
		1	C	1 PT 0,50			
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1	D	1 P	83.270,00	83.270,00	83.270,00
		1	D	1 PT 0,67			
	PROGRAMMA 6 - Ufficio Tecnico	1	D3	1 P	188.980,00	205.090,00	205.090,00
		1	D	1 P			
2		C	2 P				
1		B3	1 P				
PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	1	D	1 P	152.090,00	140.230,00	140.230,00	
	3	C	3 P				
PROGRAMMA 10 - Risorse umane	1	D	1 P	91.576,00	91.576,00	91.576,00	
	1	C	1 PT 0,67				
PROGRAMMA 11 - Altri Servizi generali	1	Dir.	1 P	93.200,00	93.200,00	93.200,00	
MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 1 - Polizia Locale e amministrativa	2	D	2 P	389.800,00	389.800,00	389.800,00
		7	C	7 P			
MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione	1	D	1 P	42.310,00	42.310,00	42.310,00
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione beni e attività culturali	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1	D3	1 P	76.830,00	76.830,00	76.830,00
		1	C	1 P			
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abilitativa	PROGRAMMA 1 - Urbanistica ed assetto del territorio	1	D	1 P	78.220,00	78.220,00	78.220,00
		1	C	1 P			
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità	1	D	1 P	69.100,00	69.100,00	69.100,00
		1	C	1 PT 0,89			
	PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani	1	D	1 P	85.180,00	85.180,00	85.180,00
		1	B3	1 PT 0,50			
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	PROGRAMMA 2 - Commercio-reti distributive-tutela dei consumatori	1	C	1 P	34.080,00	34.080,00	34.080,00
TOTALE MACROAGGREGATO 1.01					1.813.666,00	1.817.916,00	1.817.916,00
MACROAGGREGATO 1.02.01.01 relativo al personale (IRAP)					121.980,00	122.420,00	122.420,00
Altre spese:							
- Spese mensa					26.722,00	26.722,00	26.722,00
- INAL					9.250,00	9.250,00	9.250,00
- Quota spese Sistema Bibliotecario					968,06	968,06	968,06
Componenti escluse:							
- Spese personale categorie protette					14.100,00	14.100,00	14.100,00
- Incrementi contrattuali CCNL personale dirigente e non					125.408,00	126.723,00	126.723,00
- Incentivo recupero evasione ICI/tributi					5.340,00	5.340,00	5.340,00
- Rimborso personale da Sistema Bibliotecario					18.000,00	18.000,00	18.000,00
- Rimborso personale in comando					42.150,00	-	-
- Rimborso per Segreteria convenzionata					70.000,00	70.000,00	70.000,00
TOTALE SPESA PERSONALE TRIENNIO 2022-2024					1.697.588,06	1.743.113,06	1.743.113,06
CORRETTIVO	MISSIONE 1 PROGRAMMA 11 - Altri Servizi generali	1	Dir.	1 P			
Posto vacante ricoperto dalla figura del Segretario Comunale, di cui non si prevede la copertura nel triennio 2022-2024							
SPESA POTENZIALE MASSIMA					1.841.639,96		

L'ente presenta una situazione di potenziale conseguibilità del saldo finanziario in materia di Pareggio di Bilancio, poiché con deliberazione di C.C. n. 34 del 28.07.2022 si è dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, nel rispetto del termine indicato dall' art. 175, comma 8 del D.Lgs 267/2000; inoltre sono stati approvati nei termini di legge il Bilancio di Previsione 2023/2025 (deliberazione di C.C. n.60 del 28.12.2022), il documento unico di programmazione (D.U.P.) 2023/2025 (deliberazione di C.C. n. 59 del 28.12.2022), il Rendiconto di Bilancio 2021 (deliberazione di C.C. n. 16 del 28.04.2022), il Bilancio Consolidato 2021 (deliberazione di C.C. n.42 del 20.09.2022) e che si è provveduto alla trasmissione di questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche – BDAP (D.L. n.113/2016);

Con la “Programmazione triennale del fabbisogno 2023-2025”, si intende garantire, per il Comune di Ponte San Pietro, il mantenimento del rispetto del parametro della sostenibilità finanziaria anche per gli anni futuri, considerato che le entrate comunali degli ultimi anni sono derivate anche da trasferimenti eccezionali legati alla pandemia da Covid-19 e non potrebbero non essere costanti nel tempo, a tal fine è necessario tenere monitorato gli indici di rapporto tra le entrate correnti e le spese di personale.

I singoli dirigenti, responsabili dell’assunzione del proprio personale, hanno la facoltà di scegliere la modalità di reclutamento di personale tra:

- procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001
- procedura di utilizzo per scorrimento delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo tra le amministrazioni interessate, ai sensi dell’art. 3 comma 61 della legge 24.12.2003 n. 350, nel limite della capacità assunzionale
- indizione di concorso pubblico ex art. 35 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001, nel limite della capacità assunzionale.

Oltre a quanto espressamente previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 si definisce la seguente priorità, rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato:

“avviare l’assunzione di personale, esclusivamente nell’ipotesi di collocamento a riposo, dimissioni volontarie o trasferimento per mobilità presso altro Ente da parte di personale della medesima area/servizio, con pari entità numerica e profilo professionale del personale eventualmente uscente, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente”

Il Revisore ha espresso parere favorevole al “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025”, parere n. 6 rilasciato in data 22 febbraio 2023, assunto a protocollo con n. 5283.

3.03.02 Formazione del Personale

Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto 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.

Tra questi, i principali 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. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), 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:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) 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 contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "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, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 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:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - 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. ...".

Obiettivi formativi

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA).

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

Risorse per la formazione

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato a decorrere dall'anno 2020 il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6 comma 13 del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Tale disposizione riguarda quindi anche gli enti che approveranno il bilancio di previsione oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13 del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Per definire il monte salari, come da dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL 11.04.2008, si ritiene utilizzare i dati relativi all'ultimo Conto annuale inviato al MEF, la quota così calcolata per l'anno 2023 è pari a € 11.296,00 (definita utilizzando i dati del Conto annuale inviato nel 2022, i quali sono riferiti al 2021). In tale importo vanno compresi anche i corsi di aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, per l'anticorruzione e trasparenza, nonché per la privacy.

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Servizio Amministrazione del Personale e dai Dirigenti di Settore; questi ultimi svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

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

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi servizi, anche promuovendo una rilevazione presso i Dirigenti di Settore.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati

rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti. I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dai Datori di Lavoro.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- finanza contabilità e tributi
- trasparenza, anticorruzione e privacy
- sicurezza sul lavoro
- innovazione digitale
- patrimonio, investimenti, finanziamenti
- appalti e contratti
- personale
- politiche sociali ed educative
- attività economico produttive
- soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, ...)

Si elencano le tematiche degli interventi formativi per il triennio 2023-2025:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, patto di stabilità ed armonizzazione dei bilanci (destinato al personale del Servizio Controllo di gestione e Ragioneria);
- Aggiornamento in materia di Codice della Strada (destinato al personale dell'Area 2.1 Polizia Locale);
- Aggiornamento in materia di appalti (destinato al personale dell'Area 2.2 Pianificazione e Gestione del Territorio, nonché al personale del Servizio Contratti);
- Aggiornamento in materia di personale (destinato al personale del Servizio Amministrazione del personale);
- Aggiornamento in materia tributaria (destinato al personale del Servizio Entrate);
- Corsi di aggiornamento ANUSCA (destinati al personale dei Servizi Demografici);
- Aggiornamento personale assegnato al Servizio Cultura e Biblioteca;
- Corsi di aggiornamento contenente crediti formativi per gli assistenti sociali;
- Corsi di aggiornamento in materia di archiviazione e gestione del protocollo;
- Aggiornamento sui sistemi informativi (destinato a tutto il personale che utilizza apparecchiature informatiche);

- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (destinato a tutto il personale);
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (destinato al personale individuato dal RSPP);

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

Il monitoraggio in corso dell'esercizio avviene nell'ambito della deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Dirigenti.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale non dirigente avviene attraverso il sistema di valutazione definito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 20/12/2008 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 15/03/2010.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale dirigente avviene secondo i criteri e le metodologie approvate dal Nucleo di valutazione in data 31/01/2004.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dall'Organismo indipendente di valutazione.

Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2019, la quale prevede i seguenti adempimenti:

- entro il 1° marzo di ciascun anno, la trasmissione al CUG di una serie di informazioni, secondo il format messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari

- Opportunità; tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso;
- entro il 30/03 di ciascun anno la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità nonché all'OIV

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Dirigenti ed i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Il monitoraggio del lavoro agile sarà contenuta in una apposita sezione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Dirigenti.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Programmazione delle risorse umane

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Ponte San Pietro.

Formazione del Personale

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 101 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
101	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione referto controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Paola Colleoni	esecuzione attività al 30 agosto	data di esecuzione relazione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	registrazione fatture, note spese, fattura elettronica	Simona Mazzocchi	numero registrazioni	nr. Registrazioni		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	impegno contabile registrato su determinazioni, deliberazioni	Cristina Fumagalli Paola Colleoni	numero registrazioni	tempo medio emissione pareri 3 giorni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Richiesta finanziamento mutuo cassa ddpp	Cristina Fumagalli	numero mutui	numero mutui		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	debiti fuori bilancio: verifica posizioni pendenti	Paola Colleoni	numero posizioni pendenti	n. posizioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	attestazione parere copertura finanziaria e registrazione impegni su determinazioni	Cristina Fumagalli Paola Colleoni	pareri entro	tempo medio emissione pareri 3 giorni		4	4		
101	Obiettivo di mantenimento	gestione mutui (pagamento rate ammortamenti, contrazione nuovi mutui, novazioni, ecc.)	Cristina Fumagalli	numero mutui in ammortamento	n. mutui		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	certificazione mutui CASSA DDPP e altri istituti	Cristina Fumagalli	ammontare indebitamento	data trasmissione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	variazioni al bilancio di previsione	Paola Colleoni	numero capitoli PEG movimentati	numero capitoli movimentati		4	4		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica di cassa trimestrale di cassa	Paola Colleoni	numero verifiche	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	emissione mandati di pagamento	Simona Mazzocchi	numero mandati	emissione mandati entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione variazioni PEG	Paola Colleoni	esecuzione attività	n. variazioni		2	2		
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazioni variazioni macroaggregati	Paola Colleoni	esecuzione attività	n. variazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica volume dei pagamenti e delle riscossioni	Simona Mazzocchi	ammontare complessivo pagamenti + riscossioni	ammontare complessivo		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio spese per consumo acqua utenze comunali	Simona Mazzocchi	ammontare annuo spesa	relazione su consumi anni precedenti entro 31 luglio		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	designazione incaricati della riscossione	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	trasmissione agli organi di controllo e alla procura della Corte dei conti dei provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio riferiti ai servizi del Settore 1	Paola Colleoni	esecuzione attività	provvedimenti trasmessi		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	contratto di tesoreria: rapporti con il tesoriere	Paola Colleoni Simona Mazzocchi	esecuzione attività	esecuzione		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconti degli agenti contabili e dei consegnatari	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	data invio alla corte dei conti		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	monitoraggio spese energia elettrica	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	verifica anche dei prospetti relativi al controllo di gestione per i consumi energia elettrica		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	invio bilancio di previsione Bdap	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	invio rendiconto alla gestione Bdap	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	redazione bilancio consolidato	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 30 settembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa		3	3		
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativi al bilancio di previsione da inviare alla corte dei conti	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativa al rendiconto di gestione da inviare alla corte dei conti	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	questionari relativa al bilancio consolidato da inviare alla corte dei conti	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro termine previsto dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Revisore dei conti: attività di supporto nelle relazioni e nella stesura dei pareri	Paola Colleoni	numero pareri	numero pareri		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Bilancio di previsione: definizione proposta di bilancio 2021/2023	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Programma per le consulenze e gli incarichi	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 30 novembre o comunque entro i termini previsti dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	elaborazione della relazione illustrativa del rendiconto	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 31 maggio		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto della gestione riaccertamento dei residui attivi e passivi	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 30 aprile		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto: adozione della proposta di rendiconto	Paola Colleoni	esecuzione attività	entro 31 maggio		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto:trasmissione RENDICONTO alla bdap	Paola Colleoni	esecuzione attività	data trasmissione rendiconto		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	gestione cassa economale anno in corso, gestione bollettari consegnati agli uffici e emissione rendiconti trimestrali	Cristina Fumagalli	n. mandati + n. reversali	mandati+reversali/uomo anno		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
101	Obiettivo di mantenimento	gestione spese POS	Simona Mazzocchi	volume spesa	volume spesa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	rendiconto cassa economale anno precedente	Cristina Fumagalli	esecuzione attività	esecuzione		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Cristina Fumagalli	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Paola Colleoni	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti: gestione tickets con tenuta registro carico/scarico buoni	Cristina Fumagalli	n. tickets assegnati nell'anno	numero ticket/dipendenti		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Gestione della cassa vincolata	Simona Mazzocchi Paola Colleoni	attività in corso anno	determinazione dell'importo della cassa vincolata entro 31 gennaio		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	verifica atti di liquidazione	Simona Mazzocchi	numero liquidazioni	numero liquidazioni		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	IVA: verifica emissione e registrazione fatture iva	Simona Mazzocchi	numero fatture registrate	n. fatture registrate		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	IVA:verifica presentazione dichiarazione, liquidazioni e versamenti iva	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	presentazione dichiarazione IVA	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	entro i termini stabiliti dalla normativa		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Pagamento compensi e gestione fiscale dei collaboratori occasionali e dei professionisti	Simona Mazzocchi	esecuzione attività	nr. professionisti gestiti		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Ammontare delle spese in c/capitale impegnate	Cristina Fumagalli	ammontare spese in c/capitale impegnate competenza	spese in conto capitale impegnate /spese in conto capitale stanziato		1	1		
101	Obiettivo di mantenimento	Aggiornamento costante della piattaforma certificazione dei crediti	Simona Mazzocchi	consultazione dei pagamenti anche sulla piattaforma	date esecuzione trasmissione		1	1		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Procedimento che cura l'attuazione)										

101/2023	Obiettivo di Sviluppo	Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnrr transizione digitale		esecuzione attività	entro il 31/12/2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative (nel caso non fossero attivati i punti vengono ripartiti in modo uguale negli altri obiettivi)		10	10		
101/2023	Obiettivo di sviluppo	Bilancio di previsione		esecuzione attività	31/12/2023		10	10		
101/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2023-31/12/2023	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		
101/2023	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari - 4 tranche		almeno 500	31/12/2023		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

101/2024	Obiettivo di sviluppo	Bilancio di previsione		esecuzione attività	31/12/2024		14	14		
101/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2025		3	3		
	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2024- 31/12/2024	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		3	3		
101/2024	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari - 5 tranche		almeno 500	31/12/2024		20	20		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Adetto alla attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

101/2025	Obiettivo di sviluppo	Bilancio di previsione		esecuzione attività	31/12/2025		14	14		
101/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2026		3	3		
101/2025	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2025- 31/12/2025	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		3	3		
101/2025	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati inventariali beni mobili - verifica con i consegnatari - 6 tranche		almeno 500	31/12/2025		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 102 - SERVIZIO ENTRATE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile di Area: Dott. Valeri Peruta Andrea
Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione piano tariffario in collaborazione con la ditta G.Eco	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre		3	3		
102	Obiettivo di mantenimento	Verifica tariffe e imposte e tasse e predisposizione proposta di giunta	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre		5	5		
102	Obiettivo di mantenimento	Piano finanziario attività eseguita in collaborazione settore 2	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	trasmissione elenchi dei contribuenti e confronto anni precedenti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	verifica riscossione SOMME ACCREDITATE SUI c/c postali	Sana Patrizia	entità delle somme prelevate dai conti	somme prelevate dai conti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	emissione reversali di riscossione	Sana Patrizia	numero reversali	emissione reversali entro 10 giorni dal ricevimento della liquidazione		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Apertura dello sportello	Andrea Valeri Peruta	numero minimo ore 8	relazione attività		5	5		
102	Obiettivo di mantenimento	controllo gestione C.O.S.A.P.	Andrea Valeri Peruta	ammontare riscossioni	verifica con ufficio polizia locale della modalità di gestione del tributo con verbale annesso		2	2		
102	Obiettivo di mantenimento	gestione concessione imposta pubblicità e pubbliche affissioni.	Andrea Valeri Peruta	minimo nr. 2 ispezioni	effettuare almeno due verifiche presso sportello del concessionario e due riunioni semestrali con verbale sullo stato di attuazione del servizio		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	esecuzione sgravi di imposta	Andrea Valeri Peruta	numero sgravi	n. sgravi		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Tari: accertamento superfici	Andrea Valeri Peruta	nr. Controlli	n. controlli		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Carimento denunce tari	Andrea Valeri Peruta	entro 10 giorni dal ricevimento	n. denunce		2	2		
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco occupanti tari in coordinamento con anagrafe	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività entro 31 dicembre	n. occupanti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo suppletivo Tari anno precente	Andrea Valeri Peruta	entro 31/03 anno successivo	n. posizioni		2	2		
102	Obiettivo di mantenimento	Elaborazione ruolo principale Tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	entro il 30/04 anno in corso	n. posizioni		5	5		
102	Obiettivo di mantenimento	IMU: verifiche posizioni IMU	Andrea Valeri Peruta	numero verifiche	n. verifiche		3	3		
102	Obiettivo di mantenimento	gestione I.C.I.:emissione avvisi di accertamento	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento	numero avv. di accertamento /numeri contribuenti		1	1		
102	Obiettivo di mantenimento	avvisi di accertamento/liquidazione revocati	Andrea Valeri Peruta	numero avvisi di accertamento revocati	numero avv. revocati /numero avvisi emessi		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note	
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione Imu: versamenti e classificazione F24	Andrea Valeri Peruta	importo complessivo	n. complessivo		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	contenzioso: monitoraggio cause tributarie:	Andrea Valeri Peruta	numero contenzioso	decisioni favorevoli al comune /ricorsi definiti con sentenza		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	accertamento con adesione (art. 50 L.27 dicembre 1997,n.449)	Andrea Valeri Peruta	numeri accertamento con adesione	n. accertamento con adesione		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Emissione reversali di incasso	Sana Patrizia	numero reversali emesse	Eseguita entro 15 giorni dalla data di accreditamento sul conto di tesoreria		4	4			
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione conti correnti postali intestati al Comune	Sana Patrizia	ammontare entrate riscosse tramite conti correnti postali	entro 15 giorni dalla data di accreditamento sul conto di tesoreria		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione pratiche rimborso ai contribuenti	Andrea Valeri Peruta	numero pratiche evase	n. pratiche evase		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: invio elenchi settore 1 al concessionario	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 60 giorni fine mese dalla accertata morosità		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: verifica attività del concessionario con entrate degli altri servizi	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	relazione al 30 giugno e al 31 dicembre		2	2			
102	Obiettivo di mantenimento	Riscossione coattiva: monitoraggio sul portale del concessionario dello stato di fatto della riscossione	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica con relazione entro 28/2 30/4 30/6 30/9 30/11		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio commercio per attività Tari	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	relazione attività		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Verifica con ufficio commercio per attuazione riduzione tariffe tari anno in corso	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	richiesta verbale all'ufficio tecnico/commercio entro 30/11 anno in corso		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione incassi GSE	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	verifica mensile dal portale del GSE		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Andrea Valeri Peruta	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1			
102	Obiettivo di mantenimento	Gestione regolamento per procedure deflattive evasione fiscale	Andrea Valeri Peruta	numero richieste di verifica	numero verifiche effettuate		1	1			
102	Obiettivo di sviluppo	Verifica riscossione coattiva crediti ceduti all'ABACO	Andrea Valeri Peruta	Relazione effettuata al 31 dicembre	ammontare recupero effettuato		3	3			
102	Obiettivo di mantenimento	Predisposizione elenco utenti in collaborazione con ufficio ecologia	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	entro 30 novembre		1	1			
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO								60	60		
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)											

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
102/2023	Obiettivo di Sviluppo	Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnrr transizione digitale			esecuzione attività	entro il 31/12/2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative (nel caso non fossero attivati i punti vengono ripartiti in modo uguale negli altri obiettivi)		10	10	
102/2023	Obiettivo di sviluppo	attività relativa al regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione fiscale con l'individuazione degli obiettivi minimi per accedere	Gruppo di lavoro: Andrea Valeri Peruta Patrizia Sana Antonella Esposito Alessandro Biffi - Dirigente Crippa Patrizia		numero avvisi minimi per accedere almeno 200 annui	numero accertamenti entro 31/07/2023		10	10	
102/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole			report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		3	3	
102/2023	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale			report semestrale 30/06/2023-31/12/2023	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		3	3	
102/2023	Obiettivo di sviluppo	Predisposizione nuova modulistica TARI ai sensi Delibera ARERA n. 15/2022 e aggiornamento periodico del sito comunale e del portale trasparenza rifiuti			esecuzione attività	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta		4	4	
102/2023	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento delle attività relative al servizio TARI, come da indicazione della Delibera ARERA (comunicazione di attivazione del servizio gestione rifiuti e inserimento nel programma Garbage delle richieste pervenute attraverso il numero verde Geco			esecuzione attività	relazione della attività con indicazione mensile del numero inserimenti nel programma garbage		10	10	
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023								40	40	
102/2024	Obiettivo di sviluppo	emissioni avvisi di accertamento IMU			numero avvisi almeno 200	numero accertamenti entro 31/12/2024		15	15	

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note	
102/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2025		5	5			
102/2024	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2024-31/12/2024	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5			
102/2024	Obiettivo di sviluppo	Emissione avvisi di accertamento TARI		numero avvisi almeno 300	numero accertamenti entro 31/12/2024		15	15			
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024								40	40		

102/2025	Obiettivo di sviluppo	emissioni avvisi di accertamento IMU		numero avvisi almeno 200	numero accertamenti entro 31/12/2025		15	15			
102/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2026		5	5			
102/2025	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2025 - 31/1/2025	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5			
102/2025	Obiettivo di sviluppo	Emissione avvisi di accertamento TARI		numero avvisi almeno 300	numero accertamenti entro 31/12/2025		15	15			
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025								40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 103 - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Assessore Mangili Mario

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dipendenti a tempo indeterminato	Manuela Donizetti	numero dipendenti al 31.12	tot diped. Ind./uomo anno		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con il Segretario Comunale per eventuali modifiche del PIAO	Daniela Rigamonti	numero variazioni	numero variazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Programmazione fabbisogno del personale ricognizione eccedenze del personale limitamente all'anno 2023	Manuela Donizetti	esecuzione attività	entro il 31 dicembre anno precedente		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale delle Azioni Positive e gestione CUG con relative relazioni.	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	entro il 30 marzo relazioni CUG entro termini PIAO		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Dipendenti assunti nell'anno anche con procedura di mobilità e trasmissione al GEDAP	Daniela Rigamonti	numero assunzioni	numero assunzioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Ripartizione monte ore permessi-distacchi e aspettative sindacali	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	relazione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Certificazione in Passweb periodi di servizio del personale cessato e in servizio	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Determinazione, liquidazione e pagamento trattamento economico amministratori , consiglieri e componenti commissioni	Manuela Donizetti	nr amministratori + nr.componenti commissioni	n. atti predisposti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali: numero denunce	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero infortuni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Pratiche per Collocamento a riposo e liquidazione TFS/TFR e relativa determinazione di cessazione dal servizio	Manuela Donizetti	numero dipendenti collocati a riposo	numero certificati da rilasciare entro 60 giorni la richiesta		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Relazione al conto annuale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	relazione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Rilevazione consistenza organizzazioni sindacali: TRASMISSIONE ALL'A.R.A.N.	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	relazione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Conteggio buoni pasti	Daniela Rigamonti	Numero buoni pasti erogati	numero pasti erogati		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica sussistenza requisiti ex L.482/1968 (L.68/1999) del personale assunto e invio prospetto per verifica quota riserva	Daniela Rigamonti	nr.dipendenti	relazione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione e verifica aspettative, congedi dei genitori e attivazione permessi legge 104 (redazione di atto di gestione per congedi parentali superiori a 1 giornata, per quelli relativi ad una giornata l'atto mensile)	Daniela Rigamonti	nr. dipendenti	n. atti predisposti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Supporto all'O.I.V. per la redazione di pareri relativo alle materie gestite dal Servizio Personale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEDAP		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione della banca delle ore del personale dipendente	Manuela Donizetti	verifica esecuzione attività	aggiornamento costante banca ore dei dipendenti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Comunicazioni UNILAV assunzioni, cessazioni, modificazioni del rapporto di lavoro (dipendente ed assimilato)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. comunicazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Accertamenti sanitari per il personale assente per malattia (visite fiscali)	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. dipendenti assoggettati a visita		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione trattamento di missione	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale trattamento di missione		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale rilevazione presenze personale dipendente e determinazione indennità e compensi accessori		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Conto annuale del costo del personale	Manuela Donizetti	spesa annuale	numero personale annuale del costo del personale		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Conguaglio imposte dovute per i redditi percepiti nell'anno precedente e consegna certificati ai dipendenti e ai professionisti emissione CU	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Rilascio CU al personale dipendente, professionisti, titolari borse studio e contributi economici	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. CU rilasciati		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Dichiarazione sostituto di imposta (mod.770)	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione I.R.A.P.	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Attestazione indicante i nominativi dei dipendenti iscritti ai sindacati e gestione trattenute sindacali	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. attestazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione richieste sovvenzioni ai dipendenti comunali INPDAP	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero sovvenzioni gestite		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	BILANCIO anno successivo: definizione spese di personale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Definizione programmi di formazione per i dipendenti	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale programmi di formazione per i dipendenti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: costituzione fondo parte stabile e variabile	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: ripartizione delle risorse destinate al salario accessorio	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: predisposizione bozza contratto decentrato	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: predisposizione direttiva di giunta comunale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: partecipazione alle riunioni relative all'elaborazione del contratto decentrato	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero riunioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: predisposizione relazione economico finanziaria per revisore	Manuela Donizetti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: relazione illustrativa del Segretario comunale	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	entro 31 dicembre		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Contratto decentrato: adempimenti conseguenti alla stipulazione definitiva (invio aran, pubblicazione ect...)	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	entro 31 dicembre		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione rapporti con le OO.SS. e RSU	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero comunicazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione contabile relativa alla elezioni politiche e/o amministrative con relativo rendiconto spese personale finale	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n° consultazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione segreteria convenzionata, liquidazione acconti	Manuela Donizetti	esecuzione attività	n. atti predisposti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Risposte alle richieste di assunzione e/o mobilità c/o ns. ente	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero risposte		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione previdenza complementare Fondo PERSEO	Manuela Donizetti	esecuzione attività	numero personale previdenza complementare Fondo PERSEO		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Adempimenti e comunicazione adesione scioperi in GEPAS	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	n. comunicazioni in GEPAS		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione lavoro agile con relativa comunicazione al ministero	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Manuela Donizetti - Daniela Rigamonti	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione delle procedure di valutazione del personale: avvio della procedura, controllo e raccolta schede di valutazione	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero schede raccolte		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione procedure di assunzione previste nella programmazione del personale compresa redazione della determina di assunzione e del contratto di lavoro	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero partecipanti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione dote comune e leva civica	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale dote comune		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica espletamento servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero visite richieste		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103	Obiettivo di mantenimento	Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro relativo al settore 1	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	relazione relativa all'attività di ricognizione effettuata		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Visite psicofisiche	Daniela Rigamonti	esecuzione attività	numero personale psicofisiche		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione procedimenti disciplinari	Daniela Rigamonti	verifica esecuzione attività	numero procedimenti avviati		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi a pubb.dip.	Daniela Rigamonti	nr. Comunicazioni	numero dipendenti		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Anagrafe delle prestazioni autorizzate o conferite a dipendenti pubblici	Daniela Rigamonti	nr. Autorizzazioni rilasciate	numero personale delle prestazioni autorizzate o conferite a dipendenti pubblici		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Rilevazione collaboratori esterni e incarichi di consulenza per anagrafe delle prestazioni	Daniela Rigamonti	n° comunicazioni incarichi esterni	numero personale collaboratori esterni e incarichi di consulenza per anagrafe delle prestazioni		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Attività nucleo ispettivo per doppio lavoro: rapporto attività	Daniela Rigamonti	nr. dipendenti controllati	numero personale nucleo ispettivo per doppio lavoro rapporto attività		1	1		
103	Obiettivo di mantenimento	Gestione economica dipendenti compresa il salario accessorio	Manuela Donizetti - Daniela Rigamonti	rapporti con la società Halley	relazione attività		3	3		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										

103/2023	Obiettivo di sviluppo	Verifica posizioni previdenziali in passweb n. 5		esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31/12/2023		10	10		
103/2023	Obiettivo di sviluppo	Applicazione contratto CNL 16/11/2022		esecuzione attività	relazione relativa all'attività entro 31/12/2023		5	5		
103/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole alla luce delle modifiche apportate al piano obiettivi		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
103/2023	Obiettivo di sviluppo	Redazione PIAO		esecuzione attività predisporre deliberazione di giunta entro 31/03/2023	Numero deliberazione di approvazione del PIAO		10	10		
103/2023	Obiettivo di sviluppo	Scannerizzazione n. 17 fascicoli rimanenti e inserimento nel programma Halley del materiale relativo al fascicolo, previa verifica dei tempi con Halley		esecuzione attività	entro 31/07/2023		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

103/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2025		20	20		
103/2024	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2024-31/12/2024	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		10	10		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
103/2024	Obiettivo di sviluppo	Aggiornamento fascicoli personale in formato digitale		esecuzione attività	entro 31/12/2024		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

103/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2026		20	20		
103/2025	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2025-31/12/2025	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		10	10		
103/2025	Obiettivo di sviluppo	aggiornamento fascicoli personale in formato digitale		esecuzione attività	entro 31/12/2025		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 111 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
111	Obiettivo di Mantenimento	Denominazione nuove vie	Paola Rota	numero procedure attivate	numero nuove vie denominate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Ricezione D.A.T.	Baldi Elena-Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Revisione elettorale	Paola Rota	numero variazioni	numero variazioni/totale elettori		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo principale scrutatori	Paola Rota	n. variazioni scrutatori nell'albo	n. variazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari	Paola Rota	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	consultazioni elettorali	Paola Rota - Loredana Todisco	esecuzione attività	costo elezioni/popolazione		3	3		
111	Obiettivo di Mantenimento	Impegno di spesa relativo alle attività delle consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	numero determinazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Liquidazione e coordinamento con ufficio personale per il rendiconto definitivo consultazioni elettorali	Paola Rota	esecuzione attività	numero liquidazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	autorizzazione al trasporto cadaveri, salme, resti mortali e autorizzazione al seppellimento cadaveri	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	nr. Annuo autorizzazioni	n. autorizzazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica annuale registri di stato civile	Elena Baldi - Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	aggiornamento albo presidenti Seggio elettorale	Paola Rota Loredana Todisco	numero variazioni eseguite	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	atti di nascita	Elena Baldi - Dondi Giovanna Roberta	quantità atti	n. atti		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	leva militare	Loredana Todisco	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	rilascio carte d'identità	Paola Rota - Loredana Todisco	numero carte rilasciate	numero carte rilasciate/popolazione residente		5	5		
111	Obiettivo di Mantenimento	variazione/attribuzione codici fiscali	Paola Rota - Loredana Todisco - Baldi Elena - Dondi Giovanna Roberta	numero codici fiscali attribuiti/variati	n. attribuzione/variazioni		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	tessera elettorale	Paola Rota - Loredana Todisco - Baldi Elena - Dondi Giovanna Roberta	nr. Tessere rilasciate nell'anno	nr. Tessere rilasciate nell'anno/elettori		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Predisposizione biglietti nuovi nati/decessi/matrimonio	Elena Baldi - Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	comunicazione scadenze carte d'identità e dell'obbligo di richiesta delle medesime carte	Paola Rota Loredana Todisco	nr. Comunicazioni annue	n. comunicazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	certificazioni anagrafiche e di stato civile	Paola Rota - Loredana Todisco - Baldi Elena - Dondi Giovanna Roberta	numero certificazioni	n. certificazioni rilasciate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica dichiarazioni presentate ad altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi	Paola Rota Loredana Todisco	nr. Verifiche	n. verifiche		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione a.i.r.e.:	Paola Rota	nr. Variazioni aire	n. variazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	statistica: trasmissione modelli APR4 - D4 e D5 morti - comunicazioni nati a ASL per vaccinazioni	Paola Rota - Loredana Todisco - Baldi Elena - Dondi Giovanna Roberta	n. trasmissioni effettuate	n. trasmissioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	pubblicazione di matrimoni	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	attribuzione cittadinanza italiana	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	numero procedure ultimate	n. procedure ultimate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	iscrizione anagrafiche	Paola Rota - Loredana Todisco	numero iscrizioni	numero iscrizioni/popolazione residente		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	cancellazioni anagrafiche	Paola Rota - Loredana Todisco	numero cancellazioni	numero cancellazioni/popolazione e residente		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	gestione anagrafica stranieri	Paola Rota - Loredana Todisco	numero procedure eseguite	stranieri /popolazione residente		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Rilevazione attività stato civile: trascrizione sentenze estere di divorzio (L. 218/1995)	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	n. sentenze trascritte	n. sentenze trascritte		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	matrimoni civili + unioni civili	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	n. matrimoni civili	n. matrimoni celebrati		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di matrimonio e cessazioni/scioglimento	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	numero pratiche evase	n. procedure evase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Annotazioni su atti dello stato civile	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	numero richieste annotazioni pervenute nel 2022 e numero annotazione effettuate nel 2022		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Atti di morte	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	numero pratiche evase	n. atti		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Adozioni e riconoscimenti figli	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	numero pratiche evase	n. procedure evase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Procedure di inabilitazione/interdizione	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	registrazione annotazione	n. pratiche evase n. giacenze inevase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Pratiche scelta prenome	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	n. pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	rettificazione e correzione atti	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	numero pratiche evase	n. pratiche evase n. giacenze inevase		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	predisposizione rubriche alfabetiche nati nel Comune su comunicazioni dei Comuni di iscrizione nascita	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	cremazione	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	n. pratiche evase	n. pratiche evase		2	2		
111	Obiettivo di Mantenimento	flusso informativo di mortalità	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	elaborazioni statistiche	Elena Baldi -Dondi Giovanna Roberta	n. statistiche effettuate	n. statistiche effettuate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Compilazione modelli di trasmissione telematica tramite PORTALE GINO	Elena Baldi	n. modelli trasmessi	n. modelli trasmessi		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	autenticazione passaggi di proprietà beni mobili registrati	Paola Rota Loredana Todisco	n. autentiche	n. autentiche		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	permesso di soggiorno	Paola Rota Loredana Todisco	n. pratiche istruite	n. pratiche istruite		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	verifica firme per ammissibilità petizioni popolari	Paola Rota Loredana Todisco	n. firme verificate	n. firme verificate		1	1		
111	Obiettivo di Mantenimento	Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità	Paola Rota - Loredana Todisco - Baldi Elena - Dondi Giovanna Roberta	esecuzione attività	rendiconto importo incassi		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111	Obiettivo di Mantenimento	Predisposizione elenchi specifici per servizi vari comprese stampe di etichette	Paola Rota - Loredana Todisco	esecuzione attività	n. elenchi predisposti		1	1		
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Paola Rota	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
111	Obiettivo di mantenimento	Referendum abrogativi: gestione delle procedure	Paola Rota - Loredana Todisco Elena Rota Giovanna Dondi	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
111	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Paola Rota	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										

111/2023	Obiettivo di Sviluppo	Mantenimento degli standard qualitativi con contenimento i tempi dello svolgimento delle pratiche		esecuzione attività	relazione mensile		5	5		
111/2023	Obiettivo di Sviluppo	Gestione consapevole del piano degli obiettivi		esecuzione attività	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
111/2023	Obiettivo di Sviluppo	Indagini a campione ISTAT		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
101/2023	Obiettivo di Sviluppo	Riorganizzazione dell'ufficio anagrafe e stato civile - Dal 3 di aprile 2023 la dipendente Elena Baldi verrà trasferita all'ufficio Anagrafe e la dipendente Loredana Todisco verrà trasferita all'ufficio stato civile.		mantenimento degli standard qualitativi	relazione al 31/12/2023 da consegnare entro il 31/01/2024 sullo stato di fatto		10	10		
111/2023	Obiettivo di Sviluppo	gestione puntuale pratiche REDDITO DI CITTADINANZA		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
111/2023	Obiettivo di Sviluppo	Subentro ELETTORALE in ANPR		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
111/2023	Obiettivo di Sviluppo	Gestione trasporti funebri mediante piattaforma regionale GeAF		report semestrale 30/06/2023 -	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2024 (nel caso non fossero possibile utilizzare la piattaforma in quanto allo stato attuale è in fase di preparazione i punti vengono ripartiti in modo uguale negli altri obiettivi)		5	5		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

111/2024	Obiettivo di Sviluppo	Mantenimento degli standard qualitativi		esecuzione attività	relazione mensile		10	10		
111/2024	Obiettivo di Sviluppo	Elezioni PARLAMENTO EUROPEO		esecuzione attività	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2025		15	15		
111/2024	Obiettivo di Sviluppo	gestione puntuale pratiche REDDITO DI CITTADINANZA		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2025		5	5		
111/2024	Obiettivo di Sviluppo	Gestione trasporti funebri mediante piattaforma regionale GeAF		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2025		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

111/2025	Obiettivo di Sviluppo	Mantenimento degli standard qualitativi		esecuzione attività	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2026		10	10		
111/2025	Obiettivo di Sviluppo	censimento della popolazione e delle abitazioni		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2026		15	15		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività(*) dal 3 aprile 2023 il nominativo Elena Baldi viene sostituito con Loredana Todisco	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note	
111/2025	Obiettivo di Sviluppo	Subentro STATO CIVILE in ANPR		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione e consegnato entro il 31/01/2026		15	15			
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025								40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 112A - SERVIZI CONTRATTI E PROVVEDITORATO

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
112A	Obiettivo di mantenimento	controllo di gestione elaborazione relazione consip	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione su richiesta Ufficio ragioneria		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	Piano di razionalizzazione degli acquisti (piano triennale contenimento spese)	Emanuela Alessio	esecuzione attività	entro 30 novembre		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti patrimonio comunale	Emanuela Alessio	numero contratti	numero contratti stipulati		2	2		
112A	Obiettivo di sviluppo	Supporto ai tecnici per la predisposizione dei capitolati, fogli condizioni e documentazione necessaria per le procedure di lavori fornitura e servizi	Emanuela Alessio	Relazione sull'esecuzione attività distinta per Settore 1, Settore 2 e Settore 3	entro 31 dicembre		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione contratti relativi a appalti pubblici	Emanuela Alessio	numero contratti suddivisi per Settore 1, Settore 2 e Settore 3	n. contratti stipulati		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	predisposizione lettere di impegno relative a appalti pubblici	Emanuela Alessio	numero lettere di impegno	n. lettere di impegno		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione contratti locazioni attive immobili diversi dalla residenza (scadenze, rinnovi, risoluzioni)	Emanuela Alessio	numero contratti	n. contratti gestiti		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	registrazione contratti	Emanuela Alessio	numero contratti stipulati	n. contratti registrati		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	redazione e stipulazione convenzioni con enti ed associazioni	Emanuela Alessio	numero convenzioni	n. convenzioni stipulate		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	comunicazione anagrafe tributaria estremi dei contratti scrittura privata	Emanuela Alessio	comunicazione entro 30/4	data invio comunicazione		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione abbonamenti riviste e pubblicazioni varie	Folli Silvia	volume spesa annua	volume spesa annua		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi comunali: carburante, bolli	Silvia Folli	volume spesa annua	n. automezzi gestiti		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti - conteggio buoni pasto e consegna	Silvia Folli	numero buoni erogati	n. buoni erogati		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	servizio mensa dipendenti	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione assicurazioni comunali	Folli Silvia	n. assicurazioni gestite	n. assicurazioni gestite		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione assicurazioni comunali -numero sinistri	Silvia Folli	numero sinistri	numero sinistri		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione patrimonio comunale riscossione canone di locazione immobili no SAP	Silvia Folli	numero immobili	numero immobili		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione massa vestiario messo comunale	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	Fornitura cancelleria, materiale di consumo, stampati e carta	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	procedure per fornitura e funzionamento fotocopiatrici, fotostampatori e macchine uffici	Silvia Folli	volume spesa annua	volume spesa annua		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale locazioni web	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite		2	2		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione del portale unimod e sister2	Emanuela Alessio	n. operazioni eseguite	n. operazioni eseguite		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	assistenza alla gestione delle procedure di gara	Emanuela Alessio	esecuzione attività	n. gare espletate		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	rilevazione istat istituzioni pubbliche	Alessio Emanuela	esecuzione attività	esecuzione attività		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	gestione portale ANAC per adempimenti su appalti	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività		3	3		
112A	Obiettivo di mantenimento	verifica cassette del pronto soccorso	Silvia Folli	verifica minima annua	n. verifiche eseguite		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	adeguamento istat canoni di locazione	Emanuela Alessio	esecuzione attività	n. adeguamenti ISTAT		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	procedure per fornitura hardware e software per sistema informatico	Emanuela Alessio Folli Silvia	esecuzione attività	ammontare acquisti		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle determinazioni emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero determinazioni	numero determinazioni		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	numero delle proposte di deliberazione emesse dal servizio	Emanuela Alessio	numero proposte di deliberazioni	numero proposte di deliberazioni		1	1		
112A	Obiettivo di mantenimento	inserimento dati Halley per i contratti ed aggiornamento archivio dei contratti relativi ad immobili comunali	Emanuela Alessio	esecuzione attività	relazione entro 31 dicembre		2	2		
112A	Obiettivo di mantenimento	Attività di supporto nella gestione del trattamento dati, secondo le indicazioni del Responsabile esterno nominato	Emanuela Alessio	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del										

112A/2023	Obiettivo di Sviluppo	Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnrr transizione digitale		esecuzione attività	entro il 31/12/2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative (nel caso non fossero attivati i punti vengono ripartiti in modo uguale negli altri obiettivi)		5	5		
112A/2023	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento standard qualitativi		relazione semestrale al 30/06/2023	31/12/2023		5	5		
112A/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
112A/2023	Obiettivo di sviluppo	Supporto amministrativo alla gestione esterna dei fondi PNRR		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2023	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2023-31/12/2023	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		
112A/2023	Obiettivo di sviluppo	Formazione nuovo personale		esecuzione attività	31/12/2023		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

112A/2024	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento standard qualitativi		esecuzione attività	31/12/2024		10	10		
112A/2024	Obiettivo di sviluppo	Supporto amministrativo alla gestione esterna dei fondi PNRR e coordinamento attività in base al cronoprogramma		esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
112A/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2025		5	5		
112A/2024	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2024-31/12/2024	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		
112A/2024	Obiettivo di sviluppo	Verifica sito ed eventuali altre implementazioni		esecuzione attività	31/12/2024		5	5		
112A/2024	Obiettivo di sviluppo	Organizzazione aggiornamento formazione trattamento dati personali		esecuzione attività	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta		5	5		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

112A/2025	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento standard qualitativi		esecuzione attività	31/12/2025		10	10		
112A/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2026		5	5		
112A/2025	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2025-31/12/2025	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto all'attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112A/2025	Obiettivo di sviluppo	Revisione della gestione del hardware ed eventuale degli applicativi		esecuzione attività	31/12/2025		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 112B - SERVIZIO AFFARI GENERALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Responsabile di Area: Dott. Valeri Peruta Andrea
Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
112B	Obiettivo di mantenimento	Corrispondenza inviata a mezzo servizio postale - posta ordinaria e raccomandate	Susanna Pirola	numero buste spedite	numero buste spedite/costo annuo		5	5		
112B	Obiettivo di mantenimento	Sistemazione atti anni precedenti ed anno corrente	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 settembre con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Stampa registro annuale protocollo cartaceo	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	entro 30 aprile con comunicazione al Dirigente dell'avveduto adempimento		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Scannerizzazione tutti gli atti in ingresso non in formato elettronico	Susanna Pirola	numero atti scannerizzati	numero atti scannerizzati		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	Conservazione documentale	Andrea Valeri Peruta	numero documenti conservati	numero documentazione conservati		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Servizio di consegna di materiale inviato da ditte ad uffici comunali, se di piccola dimensione	Susanna Pirola	nr. consegne	nr. consegne		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione bacheche comunali	Susanna Pirola	numero affissioni	n. affissioni		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazioni determinazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione deliberazioni	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	gestione albo online - pubblicazione altri atti	Susanna Pirola	numero pubblicazioni	n. pubblicazioni		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	atti notificati per conto del comune e terzi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. atti notificati		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	tenuta registro per gli atti notificati	Susanna Pirola	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo in uscita: verifiche a campione	Susanna Pirola	verifica di almeno 30 protocolli in uscita mensile al fine di verificare la correttezza dell'inserimento nel programma	esecuzione attività con consegna foglio excel dei numeri di protocollo verificati a cadenza semestrale		2	2		
112B	Obiettivo di mantenimento	protocollo: apposizione segnatura alla corrispondenza interna ed esterna	Susanna Pirola	numero totale protocolli	n. complessivo protocolli assegnati dall'ufficio		10	10		
112B	Obiettivo di mantenimento	sito comunale: verifica generale periodica informazioni inerenti al sito e rilievo anomalie	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	mensile messaggio di posta elettronica di quali pagine sono state verificate a partire dal 30 /05 almeno 5 pagine		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	pubblicazione permessi di costruire	Susanna Pirola	verifica esecuzione attività	n. permessi pubblicati		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	URP: gestione dei tabelloni luminosi	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. inserzioni		3	3		
112B	Obiettivo di mantenimento	Ritiro materiale vario per altri uffici a Bergamo (in particolare documenti per ufficio anagrafe presso Questura)	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. uscite		1	1		
112B	Obiettivo di mantenimento	Rilascio PIN tessera sanitaria /CRS ai residenti allo sportello	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. pin rilasciati		10	10		
112B	Obiettivo di mantenimento	Consegna a mano materiale vario per ufficio segreteria (Kit nuovi nati/auguri ai diciottenni/auguri a consiglieri / condoglianze/ notiziari comunali non recapitati e altre comunicazioni del Sindaco)	Susanna Pirola	esecuzione attività	n. consegne		2	2		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B	Obiettivo di mantenimento	Verifica a campione dei documenti conservati in modalità digitale	Andrea Valeri Peruta	esecuzione attività	n. verifiche mensile di una pratica conservata, è necessario individuarla con eventuali allegati, scaricarla e fare comunicazione allegando la pratica entro il 30 di ogni mese al dirigente		3	3		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Servizio che cura l'attuazione)										

112B/2023	Obiettivo di Sviluppo	Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnrr transizione digitale		esecuzione attività	entro il 31/12/2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative (nel caso non fossero attivati i punti vengono ripartiti in modo uguale negli altri obiettivi)		10	10		
112B/2023	Obiettivo di Sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		3	3		
112B/2023	Obiettivo di Sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2023- 31/12/2023	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2023	Obiettivo di Sviluppo	Riduzione posta spedita sul territorio comunale ripristino consegne a mano		report semestrale 30/06/2023-31/12/2023	Consegna almeno pari al 40% della corrispondenza destinata al territorio comunale		10	10		
112B/2023	Obiettivo di Sviluppo	verifiche anagrafiche mittenti e destinatari dalla O alla Z		esecuzione attività	relazione entro 31/12/2023		14	14		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

112B/2024	Obiettivo di Sviluppo	Gestione documentale: revisione ed aggiornamento procedure in attuazione della normativa		esecuzione attività	relazione entro il 31/12/2024		14	14		
112B/2024	Obiettivo di Sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2025		3	3		
112B/2024	Obiettivo di Sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2024-31/12/2024	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		3	3		
112B/2024	Obiettivo di Sviluppo	valutazione spostamento documentazione in archivio presso Legler e gestione procedura		esecuzione attività	relazione entro il 30/11/2024		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

112B/2025	Obiettivo di Sviluppo	Aggiornamento manuale gestione del protocollo		esecuzione attività	relazione entro il 31/12/2025		20	20		
-----------	-----------------------	---	--	---------------------	-------------------------------	--	----	----	--	--

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
112B/2025	Obiettivo di Sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2026		10	10		
112B/2025	Obiettivo di Sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2025-31/12/2025	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 1 - DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E POLITICHE SOCIALI ***PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025***

PROGETTO 121 - SERVIZI SOCIALI

Dirigente: Dott.ssa Crippa Patrizia
Referente politico: Assessore Bolis Giordano

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
121	Obiettivo di Mantenimento	ISEE: controllo veridicità dichiarazioni	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero controlli	n. controlli		3	3		
121	Obiettivo di Mantenimento	Convenzioni con associazioni per eventuali servizi	Longo Benedetta - Francesca Carminati	numero concessioni	n. concessioni		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato sociale	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero utenti presso sportello	numero accesso allo sportello		4	4		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disagio	Longo Benedetta	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area disabilità	Longo Benedetta	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area minori	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di Mantenimento	Segretariato professionale - area anziani	Carminati Francesca	numeri utenti presi in carico	elenco nominativo numero utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi assegni di maternità	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	numero domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Informazione e eventuale coordinamento distribuzione pacco viveri	Longo Benedetta	nuclei familiari coinvolti rilevati dagli elenchi comunali	n. nuclei familiari rilevati dagli elenchi comunali		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	gestione automezzi - amministrativa relativa alla riparazione e manutenzione ordinaria	Simona Capelli	numero automezzi	n. automezzi		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affido nuovi ingressi	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive		2	2		
	Obiettivo di mantenimento	assistenza ai minori in affido consolidati	Carminati Francesca	numero minori	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili nuovi progetti	Longo Benedetta	numero utenti	n. procedure attive		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disabili utenti consolidati	Longo Benedetta	numero utenti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio nuovi utenti (per nuovi utenti s'intendono coloro che non hanno avuto accesso al servizio, ma sono stati presi in carico durante l'anno)	Longo Benedetta	numero utenti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Area disagio utenti consolidati	Longo Benedetta	numero utenti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Attivazione progetti di assistenza domiciliare minori	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per integrazione rette ospiti indigenti in strutture residenziali	Longo Benedetta	numero utenti assistiti	n. utenti in carico		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per integrazione rette ospiti indigenti in strutture RSA	Carminati Francesca	numero utenti assistiti	n. utenti in carico		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero utenti	numero utenti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	telesoccorso: (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero utenti	numero utenti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	pasti a domicilio: (istruttoria e presa in carico posizione)	Carminati Francesca	numero utenti	numero utenti		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	servizio pasti, servizio assistenza domiciliare, telesoccorso: gestione contabile e amministrativa del servizio	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	emissioni avvisi di pagamento	verifica semestrale		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	convenzione con Anteas: riunioni di verifica	Carminati Francesca Simona Capelli	numero riunioni	numero riunioni		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: servizio pasti, servizio Sad telesoccorso gestione contabile del servizio	Simona Capelli - AnnaMaria Vitali	verifica semestrale	elaborazione fattura fine anno		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: interventi	Carminati Francesca	h. assistenza annua	H. assistenza annua/costo servizio		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	assistenza domiciliare: monitoraggio bisogni	Carminati Francesca	n. visite domiciliari	n. visite		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	prestazioni aggiuntive sad	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	ADH	Carminati Francesca	n. domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	servizi di assistenza scolastica ad alunni disabili o in difficoltà: monitoraggio servizio	Carminati Francesca	numero alunni assistiti	n. procedure attive		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Caricamento nel portale SIUSS	Simona capelli	numero posizioni caricate	numero posizioni caricate		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Azioni per l'integrazione dei disabili nel mondo del lavoro (L.n.68/99;l.r.n.13/2003;d.g.r.9/7/2004, n.7/18130) Azioni per l'inserimento nel mercato del lavoro di persone in situazione di emarginazione	Longo Benedetta	numero interventi	n. procedure attive		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	Cre disabili -	Carminati Francesca	numero domande presentate	n. domande		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Contributi emergenza abitativa - attivazione misure proposte dall'Azienda speciale consortile	Longo Benedetta	n. domande presentate	n. contributi erogati		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi regionali per morosità incolpevole	Longo Benedetta	n. domande presentate	n. contributi erogati		4	4		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi (Stato, regione relativi a contributi specifici)	Longo Benedetta - Francesca Carminati - Simona Capelli	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Collaborazione con ufficio casa per erogazione contributo di solidarietà	Longo Benedetta	esecuzione attività nei termini previsti	elaborazione relazione		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Rapporti con Azienda Isola per la gestione della tutela minori	Carminati Francesca	esecuzione attività	relazione sull'attività svolta dall'Azienda contenente proposte di miglioramento		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale ministero	Longo Benedetta - Francesca Carminati - Simona Capelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione entro la scadenza		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale regionale	Longo Benedetta - Francesca Carminati - Simona Capelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione entro la scadenza		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Rendicontazione spesa sociale FSR	Longo Benedetta - Francesca Carminati - Simona Capelli	esecuzione attività nei termini previsti	esecuzione entro la scadenza		1	1		
121	Obiettivo di mantenimento	Azienda speciale consortile: bandi voucher erogati per utenti - disabilità minori - area anziani	Carminati Francesca	n. utenti assistiti	n. procedure attive		2	2		
121	Obiettivo di mantenimento	Azienda speciale consortile voucher erogati a utenti - area disagio - disabilità adulti	Longo Benedetta	n. utenti assistiti	n. utenti		4	4		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI SVILUPPO (gli obiettivi saranno valutati sulla base delle relazioni raccolte, sul loro grado di completezza sia numerica che di contenuti trasmesse al Dirigente da parte del Responsabile del Procedimento che cura l'attuazione)										

121/2023	Obiettivo di Sviluppo	Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnrr transizione digitale		esecuzione attività	entro il 31/12/2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative (nel caso non fossero attivati i punti vengono ripartiti in modo uguale negli altri obiettivi)		10	10		
121/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2023	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2024		5	5		
121/2023	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento dello standard qualitativo dei servizi in considerazione della presa in servizio del nuovo personale		report trimestrale a carico del nuovo personale da consegnare il 20/04 il 20/07 il 20/10	relazione finale sulle attività svolte da consegnare entro il 31/01/2024		10	10		
121/2023	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2023-31/12/2023	almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		
121/2023	Obiettivo di sviluppo	Valutazione nuovi affidamenti dei servizi di competenza dell'ufficio, con gestione delle procedure di affidamento (predisposizione documentazione tecnica, ecc.)		esecuzione attività	Preparazione documentazione per nuovo affidamento entro 60 giorni prima delle scadenza		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

121/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2024	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2025		5	5		
----------	-----------------------	--	--	------------------------------	--	--	---	---	--	--

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
121/2024	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento dello standard qualitativo dei servizi		report trimestrale da consegnare il 20/04 il 20/07 il 20/10	relazione finale sulle attività svolte da consegnare entro il 31/01/2025		10	10		
121/2024	Obiettivo di sviluppo	Cartelle sociali per casi attivi informatizzate (scannerizzazione dell'archivio cartaceo al fine di ottenere un archivio informatico completo dei casi sociali)		report semestrale 30/06/2024	relazione finale sulle attività svolte da consegnare entro il 31/01/2025		20	20		
121/2024	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2024-31/12/2024	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

121/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione del piano degli obiettivi in modo serio e consapevole		report semestrale 30/06/2025	Il piano obiettivi sarà accompagnato da una relazione almeno 50 righe e consegnato entro il 31/01/2026		5	5		
121/2025	Obiettivo di sviluppo	Mantenimento dello standard qualitativo dei servizi		report trimestrale da consegnare il 20/04 il 20/07 il 20/10	relazione finale sulle attività svolte da consegnare entro il 31/01/2026		10	10		
121/2025	Obiettivo di sviluppo	Cartelle sociali per casi attivi informatizzate (scannerizzazione dell'archivio cartaceo al fine di ottenere un archivio informatico completo dei casi sociali)		report semestrale 30/06/2025	relazione finale sulle attività svolte da consegnare entro il 31/01/2026		20	20		
121/2025	Obiettivo di sviluppo	Verifica dati sezione di competenza del sito e dello sportello polifunzionale		report semestrale 30/06/2025-31/12/2025	Relazione finale di almeno 20 righe sull'attività svolta indicando il numero delle pratiche pervenute attraverso il portale e le eventuali criticità rilevate		5	5		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 211 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Dirigente: Dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: Comm. Capo Redaelli Andrea

Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
211	Obiettivo di mantenimento	ricognizione stato della segnaletica orizzontale e verticale	Redaelli Andrea	strade verificate	n. segnalazioni trasmesse all'UTC		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	programmazione del servizio di reperibilità	Redaelli Andrea	calendario reperibilità	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	controlli tutela animali	Redaelli Andrea	segnalazioni per tutela animali	n. controlli annui		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	controlli sanitari:trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori	Redaelli Andrea	ordinanze	n. ordinanze		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	controllo parcheggi a pagamento	Brembilla Sergio	accertamento delle violazioni al CdS inerenti i parcometri	n. accertamenti di violazione ausiliario traffico		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	permessi di circolazione CdS per veicoli	Cortesi Michela	rilascio autorizzazione/benestare	n. autorizzazioni/benestare		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	permessi di sosta CdS per residenti	Redaelli Andrea	rilascio autorizzazioni	n. permessi		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	frequenza dell'obbligo scolastico	Redaelli Andrea	accertamenti circa la frequenza dell'obbligo scolastico	n. accertamenti eseguiti		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali fisse	Redaelli Andrea	esercizi commerciali controllati	nr. controlli eseguiti		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali su aree pubbliche	Redaelli Andrea	concessionari di posteggio controllati	nr. controlli eseguiti		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali	Redaelli Andrea	sanzioni applicate	nr. sanzioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali	Redaelli Andrea	mercato settimanale	nr. giorni operazioni di spunta		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	vigilanza attività commerciali:assegnazione posteggi liberi	Redaelli Andrea	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	attività delegate Prefettura per patenti sospese	Brembilla Sergio	Ordinanza Sospensione Patente	n. ordinanze trattate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia giudiziaria: informative all'autorità giudiziaria	Redaelli Andrea	trasmissione informative all'autorità giudiziaria	n. comunicazioni notizie di reato		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività congiunte e delegate da altre forze forze di Polizia	Redaelli Andrea	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia stradale	Brembilla Sergio	fermi/sequestri/rimozione veicoli	n. fermi/sequestri/rimozioni e veicoli		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia giudiziaria	Redaelli Andrea	notifiche P.G. e accertamenti delegati	n. notifiche e accertamenti		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	occupazioni suolo pubblico temporanee	Redaelli Andrea	verifica occupazioni suolo temporanee	n. comunicazioni verificate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	comunicazioni di ospitalità straniero o apolide	Redaelli Andrea	registrazione	n. comunicazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	rilascio dei cartelli di divieto di sosta per passo carrale	Cortesi Michela	rilascio autorizzazioni e cartelli	n. autorizzazioni cartello		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attività di polizia stradale	Scotti Damiano	accertamento infrazioni semaforiche	nr. Infrazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	ordinanze	Cortesi Michela	ordinanze	n. ordinanze		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	contrassegni per cittadini con ridotta capacità di deambulazione	Redaelli Andrea	rilascio contrassegni	n. contrassegni rilasciati		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione procedure per veicoli/oggetti/documenti/fatti	Rota Lorenzo	comunicazione SDI	n. comunicazioni inviate		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	servizio di vigilanza notturna delle strutture pubbliche da parte di ditta esterna	Redaelli Andrea	gestione e monitoraggio segnalazioni per allarme	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	gestione del servizio di reperibilità	Redaelli Andrea	servizio di reperibilità	n. giorni reperibili all'anno/n. richieste		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione spese parco automezzi polizia locale	Cortesi Michela	impegno di spesa	atti amministrativi adottati		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	impianto comunale di videosorveglianza	Redaelli Andrea	accesso immagini per attività di P.G.	n. richieste		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	controllo regolarità stranieri	Redaelli Andrea	controlli c/o Uff. Immigrazione	n. controlli		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	programmazione attività di controllo parchi comunali	Redaelli Andrea	controllo parchi comunali	nr. controlli		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	programmazione turni	Redaelli Andrea	programmazione mensile dei turni antimeridiani e pomeridiani	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	Accertamento della dimora nell'ambito della procedura di iscrizione nel registro della popolazione residente	Redaelli Andrea	iscrizioni/cambi di abitazione/cancellazioni/irreperibilità	n. accertamenti richiesti/n. accertamenti effettuati		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale: incidenti stradali rilevati	Cortesi Michela	pratiche sinistri stradali	nr. rapporti di incidente stradale		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Redaelli Andrea	gestione collegamento centrale operativa/pattuglia	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	servizio in outsourcing operazioni materiali connesse ai procedimenti per infrazioni al CdS	Brembilla Sergio	gestione procedure PL/ditta esterna	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Scotti Damiano	comunicazione dati conducente per decurtazione punti patente	n. comunicazioni		2	2		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Brembilla Sergio	Invio lettere Pre-Ruolo CdS	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	attraversamento scolastico	Redaelli Andrea	organizzazione e modalità esecuzione servizio in Convenzione	esecuzione attività		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Brembilla Sergio	verbali di accertamento infrazioni al codice della strada	n. verbalizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Brembilla Sergio	verbali per infrazioni semaforiche	n. verbalizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	inosservanza regolamenti comunali e leggi diverse dal CdS	Brembilla Sergio	sanzioni per inosservanza regolamenti comunali e leggi diverse dal CdS	n. verbalizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione ricorsi in opposizione ad accertamenti di infrazione al codice della strada	Rota Lorenzo	ricorsi Prefettura/Giudice di Pace	n. ricorsi accolti/rigettati (escluse archiviazioni per autotutela)		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione occupazioni suolo pubblico temporanee	Cortesi Michela	Autorizzazioni all'occupazione temporanea s.p.	n. autorizzazioni		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	gestione randagismo	Cortesi Michela	impegno di spesa	esecuzione attività		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Brembilla Sergio	verbali per art. 126 bis CdS (mancata comunicazione dati per decurtazione punti)	n. verbalizzazioni		2	2		
211	Obiettivo di mantenimento	Sistema ANPR Lettura Targhe	Redaelli Andrea	Controlli di polizia stradale	nr. Controlli		1	1		
211	Obiettivo di mantenimento	polizia stradale	Redaelli Andrea	infrazione per mancanza rca	nr. Verbali		1	1		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Rinnovo convenzione ANC per servizi di supporto	Redaelli Andrea	Rinnovo convenzione	atti amministrativi adottati		3	3		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione bando regionale per telecamere controllo parchi	Redaelli Andrea	Gestione procedura	esecuzione attività		4	4		
211/2022	Obiettivo di sviluppo	Progetto educazione stradale	Redaelli Andrea	Gestione incontri con studenti	esecuzione attività		3	3		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Collaborazione con G.p.G. per attività sul territorio	Redaelli Andrea	Servizi di vig. in coll. con GpG	esecuzione attività		3	3		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio periodico attuazione del piano degli obiettivi	Redaelli Andrea	report periodico (al 30/06/2023 - 30/11/2023)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2024		3	3		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Intervento sicurezza territoriale luoghi sensibili (Isolotto, Moiana, portici municipio, Famedio, Piazza Foibe, Stazione, ecc)	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni settimana	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2023		6	6		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Interventi specifici di contrasto al transito dei veicoli superiori a 3,5 tonnellate in Via San Clemente	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 15 giorni	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2023		6	6		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Interventi specifici di controllo divieto di transito a non residenti in Via Dalmasone	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 15 giorni	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2023		6	6		
211/2023	Obiettivo di sviluppo	Interventi specifici di controllo divieto di transito a non residenti in Via Diaz	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 15 giorni	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2023		6	6		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		
211/2024	Obiettivo di sviluppo	Attuazione progetto di sicurezza integrata per servizi serali	Redaelli Andrea	Come da contratto integrato	N. complessivo al 31/12/2024		10	10		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
211/2024	Obiettivo di sviluppo	Intervento sicurezza territoriale luoghi sensibili (pattugliamento appiedato area verde isolotto)	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 10 giorni	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2024		6	6		
211/2024	Obiettivo di sviluppo	Interventi specifici di contrasto al transito dei veicoli superiori a 3,5 tonnellate in Via San Clemente	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 10 giorni	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2024		6	6		
211/2024	Obiettivo di sviluppo	Interventi specifici di controllo divieto di transito a non residenti in Via Dalmasone	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 10 giorni	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2024		6	6		
211/2024	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio periodico attuazione del piano degli obiettivi	Redaelli Andrea	report periodico (al 30/06/2024 - 30/11/2024)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2025		6	6		
211/2024	Obiettivo di sviluppo	Interventi specifici di controllo divieto di transito	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni 10 giorni	Relazione con indicazione dell'attività		6	6		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

211/2025	Obiettivo di sviluppo	Controllo tempi di riposo conducenti mezzi pesanti mediante apposita apparecchiatura	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni mese	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2025		10	10		
211/2025	Obiettivo di sviluppo	Controllo velocità mediante apparecchiatura su maggiori arterie stradali	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni mese	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro 31/12/2025		10	10		
211/2025	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio periodico attuazione del piano degli obiettivi	Redaelli Andrea	report periodico (al 30/06/2025 - 30/11/2025)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2026		6	6		
211/2025	Obiettivo di sviluppo	Controllo scarichi abusivi rifiuti con fototrappole	Redaelli Andrea	almeno 1 ogni mese	Relazione con indicazione dell'attività effettuata entro		4	4		
211/2025	Obiettivo di sviluppo	Attuazione progetto di sicurezza integrata per servizi serali	Redaelli Andrea	Come da contratto integrato	N. complessivo al 31/12/2025		10	10		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2024-2025

PROGETTO 2.2.01 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

PROGETTO 2.2.03 - SERVIZI PER IL COMMERCIO

Dirigente: Dr. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dr. arch. Rota Oliviero

Referenti politici: Mario Mangili (Assessore attività produttive, urbanistica, viabilità, manutenzioni)

Ivonne Maestroni (Assessore al Commercio)

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

A) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

2023										
201	Mantenimento standard qualitativo	Aggiornamento cartografia e Sistema Informativo Territoriale	Mostosi Nives Biffi Alessandro	inserimento pratiche edilizie nel SIT (Solo 1 + georeferenziazione) - pratiche presentate nel 2022	n. pratiche edilizie inserite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Varianti allo strumento urbanistico generale vigente (/P.G.T.) mediante procedura di sportello unico ex art. 8 DPR 160/2010	Rota Oliviero Mostosi Nives	istruttoria proposte in corso ovvero presentate in corso d'anno	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Varianti puntuali o parziali o rettifiche al PGT	Rota Oliviero Mostosi Nives	gestione procedure varianti puntuali o parziali o di rettifica al PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Varianti generali al PGT	Rota Oliviero Mostosi Nives	gestione procedure varianti generali al PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	piani attuativi / Ambiti di trasformazione (ATR)	Mostosi Nives	gestione procedure Piani Attuativi / ATR in corso e/o presentati in corso d'anno - IN VARIANTE AL PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	piani attuativi / Ambiti di trasformazione (ATR)	Mostosi Nives	gestione procedure piani / ATR in corso e/o presentati in corso d'anno - CONFORMI AL PGT	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	piani attuativi / Ambiti di trasformazione (ATR)	Mostosi Nives	gestione varianti a piani attuativi / ATR in itinere e già convenzionati	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Permessi di costruire convenzionati	Mostosi Nives	gestione procedure richieste di Permesso di Costruire convenzionato	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Piani Integrati di Intervento	Rota Oliviero Mostosi Nives	gestione attività P.I.I. in corso	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	verifica esecuzione opere di urbanizzazione nei P.A. in corso - gestione inadempienze	Rota Oliviero Mostosi Nives	Verifica realizzazione opere previste dalle convenzioni sottoscritte - gestione procedimenti sanzionatori per inadempienze	esecuzione attività - Verifiche ed eventuali procedimenti sanzionatori		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Collaudi OO.UU. relative ai P.A. ultimati ed in corso d'opera - acquisizione aree al patrimonio comunale	Rota Oliviero	Effettuazione d'ufficio collaudo P.A ovvero affidamento incarico esterno con gestione procedimenti conseguenti	esecuzione attività - nr. Collaudi completi o parziali - aree acquisite (mq)		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica	Mostosi Nives	gestione procedimenti esclusioni VAS	esecuzione attività - n. procedure gestite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica	Mostosi Nives	gestione procedure VAS	esecuzione attività - n. procedure gestite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Gestione funzioni trasferite dalla Regione in materia sismica. Comunicazioni di deposito per zona sismica 3 ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 - l.r. 33/2006 e D.G.R.L. 5001/2016 - Attività di controllo	Mostosi Nives Biffi Alessandro	controllo sistematico ed a campione nelle zone di classe 3 nei termini di cui all'allegato H della DGRL n. X/5001 del 30.03.2016 e ss.mm.ii.	n. pratiche presentate / n. pratiche verificate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Funzioni di controllo in materia di edilizia agevolata o sovvenzionata o convenzionata:	Mostosi Nives Biffi Alessandro	autorizzazione cessione alloggi - determinazione prezzo	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	inquinamento atmosferico: pareri ex D.Lgs. n. 156/2005	Mostosi Nives	gestione attività di verifica in presenza di eventi	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	inquinamento acustico: pareri ex L. 447/1995, L.R. 13/2001	Mostosi Nives	gestione attività di verifica in presenza di eventi	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	inquinamento atmosferico: Gestione procedimenti avviati a seguito ispezioni effettuate dagli ispettori della Provincia di Bergamo	Mostosi Nives	gestione del 100 per cento dei procedimenti avviati in corso d'anno	n. procedimenti gestiti / n. verbali redatti da ispettori Provincia = 1		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione vincoli paesaggistici, architettonici ed idro-geologici. Funzioni autorizzative in materia di gestione di beni ambientali: funzione subdelegata dalla regione	Mostosi Nives	richieste di autorizzazione rilasciate con procedura ordinaria ai sensi del D. Lgs 42/2004	esecuzione attività - istruttoria pratiche presentate - assistenza ai lavori della comm. Paesaggio. N. pratiche gestite		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione vincoli paesaggistici, architettonici ed idro-geologici. Funzioni autorizzative in materia di gestione di beni ambientali: funzione subdelegata dalla regione	Mostosi Nives	richieste di autorizzazione rilasciate con procedura semplificata ai sensi del DPR 139/2010 - DPR 31/2017	esecuzione attività - istruttoria pratiche presentate.		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	assistenza lavori commissione paesaggio	Mostosi Nives	verbalizzazione esito esame proposte all'ordine del giorno della Commissione	esecuzione attività - Nr. sedute della Commissione		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	revisione annuale tariffe dei diritti di segreteria in materia urbanistico-edilizia	Rota Oliviero	Predisposizione proposta di delibera con nuove tariffe	predisposizione schema deliberazione		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione agibilità al servizio entrate per controllo pagamento tasse e tributi	Biffi Alessandro	Trasmissione agibilità	trasmissione 100% agibilità ricevute		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	rilascio autorizzazione per Impianti pubblicitari	Mostosi Nives	gestione procedure per autorizzazione impianti pubblicitari ai sensi del vigente regolamento in materia	esecuzione attività - n. autorizzazioni		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione pratiche condono edilizio	Mostosi Nives	istruttoria e rilascio condoni edilizi relativi ad istanze non perfezionate	esecuzione attività - nr. Condoni rilasciati e/o attestazioni in materia di condono		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	erogazione contributo annuale alle parrocchie - art. 73 l.r. 12/2005	Biffi Alessandro	istruttoria richieste e predisposizione proposta di delibera	esecuzione attività - delibera approvazione riparto e somme liquidate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Attestazione idoneità alloggiative	Biffi Alessandro	istruttoria richieste e predisposizione autorizzazione e/o dinieghi	nr. certificazioni CON e SENZA sopralluogo		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	ascensori e montacarichi: assegnazione numero matricola	Biffi Alessandro	assegnazione matricole	esecuzione attività - nr. matricole assegnate - Ordinanze di fermo impianto		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Abbattimento barriere architettoniche edifici privati	Mostosi Nives	Istruttoria richieste contributo e caricamento delle stesse nell'applicativo regionale	nr. richieste istruite nei termini - n. beneficiari e somme erogate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria PdC presentati in corso d'anno	nr. PdC presentati / n. PdC istruiti = 1		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	PdC respinti	esecuzione attività - nr. PDC respinti		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	tempi medi per rilascio PdC	< 60 gg (salvo pratiche soggette ad aut. Paesistica)		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria SCIA presentate in corso d'anno	nr. SCIA presentate / nr. SCIA istruite = 1		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	SCIA sospese / respinte	esecuzione attività - nr. SCIA sospese / respinte		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria comunicazione inizio lavori asseverati e Superbonus (C.I.L.A. o C.I.L.A.S.)	nr. CILA e CILAS presentate / nr. CILA e CILAS istruite = 1		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Invio all'ufficio entrate pratiche edilizie per verifica regolarità tributaria del soggetto giuridico richiedente	numero pratiche inviate		1	1		
	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Mostosi Nives	Istruttoria pratiche presentate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - (Avvio nuova attività o modifica attività esistente di tipo produttivo)	esecuzione attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	istruttoria pratiche edilizie	Biffi Alessandro	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	nr. CDU rilasciati / nr. CDU presentati = 100%		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	verifica contributi di costruzione	Mostosi Nives	ammontare oneri di urbanizzazione incassati e rateizzati	Importo in Euro		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	aggiornamento oneri di urbanizzazione	Mostosi Nives	predisposizione proposta di aggiornamento	approvazione deliberazione o conferma		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	aggiornamento annuale dell'importo del contributo di costruzione LR 12/05 artt.44 e 48	Mostosi Nives	predisposizione ed adozione determina di aggiornamento	determinazione di aggiornamento		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	attività edilizia: controllo riscossione oneri rateizzati	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Verifica oneri rateizzati ed adozione provvedimenti per escussione garanzie in caso di inadempimento	eseguita attività		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Controllo pratiche pervenute a mezzo SCIA	controllo del 100% delle agibilità presentate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	controlli effettuati in loco relativamente alle richieste di agibilità presentate	nr. controlli effettuati in loco/nr. agibilità presentate		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	abusi riscontrati in sede di controllo per l'agibilità. Sanzioni per mancata presentazione SCIA agibilità	nr. abusi riscontrati		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
201	Mantenimento standard qualitativo	gestione agibilità inviate a mezzo SCIA	Mostosi Nives Biffi Alessandro	emissione sanzioni amministrative per mancata presentazione richieste agibilità	nr. Sanzioni		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives Biffi Alessandro	controllo in loco attività edilizia	nr. controlli effettuati in loco		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives	emissione ordinanze di sospensione lavori	nr, ordinanze emesse		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	prevenzione abusivismo edilizio	Mostosi Nives	Emissione ordinanze di demolizione/ rimessa in pristino	Nr. ordinanze emesse		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione alla Procura della Repubblica delle relazioni inerenti gli abusi edilizi	Mostosi Nives	trasmissione relazioni	trasmissione del 100% delle relazioni redatte		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione pratiche edilizie all'ISTAT a mezzo procedura informatica	Biffi Alessandro	Trasmissione mensili dati ISTAT pratiche edilizie relative a PdC e SCIA alternative al PdC	verifica esecuzione		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	trasmissione telematica dei dati relativi alle pratiche edilizie all'anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate	Biffi Alessandro	invio dati	verifica esecuzione		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Gestione attività accesso atti	Mostosi Nives Biffi Alessandro	ricerche d'archivio pratiche edilizie	esecuzione attività - n. richieste di accesso		1	1		
201	Mantenimento standard qualitativo	Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) - Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	Mostosi Nives	gestione procedimenti su istanza del privati	Esecuzione attività - N. pratiche gestite		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Oliviero Rota	rilevazione automatica presenze sul mercato e gestione attività conseguenti.	Esecuzione attività		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Oliviero Rota	Istruttoria SCIA in materia di commercio	N. SCIA presentate / n. SCIA istruite = 1		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Oliviero Rota	gestione attività di front office ed attività di consulenza e di supporto all'utenza ed ai tecnici per la presentazione telematica SCIA. - Comunicazione all'ufficio tributi delle nuove attività commerciali - Invio comunicazioni istituzionali ai commercianti attraverso la PEC	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Oliviero Rota	Aggiornamento (al ricevimento della SCIA) elenco attività commerciali in sede fissa e ambulante) - Aggiornamento elenco adesioni Marketplace (Garzone) e relative attività e comunicazioni	esecuzione attività		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Oliviero Rota	gestione procedimenti relativi a: Autorizzazioni tipo A e B - N.C.C. Canone Unico - autorizzazioni per manifestazioni, per somministrazione alimenti e bevande, ecc...	n. pratiche gestite		1	1		
203	Mantenimento standard qualitativo	gestione attività inerenti al commercio	Oliviero Rota	provvedimenti repressivi per irregolarità riscontrate in relazione alle attività commerciali presenti sul territorio	n. provvedimenti / ordinanze. Sanzioni		1	1		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

B) OBIETTIVI DI SVILUPPO

2023		Attività		Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione ed ambiti soggetti a PdC convenzionato in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2023 ovvero in itinere da anni precedenti	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria e gestione fasi procedurali in attuazione delle previsioni del PGT vigente, relative alle alle proposte attuative (Piani attuativi, ATR, Permessi di costruire convenzionati, P.I.I. e relative varianti, presentati nel corso del 2023 ovvero in itinere dagli anni precedenti -	gestione procedura negoziale per la definizione della proposta iniziale. Predisposizione atti e provvedimenti per l'adozione e l'approvazione definitiva. Gestione iter per varianti		10	10		
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Varianti parziali e/o puntuali al PGT vigente	Rota Oliviero Mostosi Nives	Istruttoria pratiche presentate da privati o avviate d'ufficio	Istruttoria proposte e predisposizione atti da sottoporre agli organi preposti alla approvazione		2	2		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Riqualificazione e recupero area industriale ex Legler industria tessile per lo sviluppo della nuova attività della società ARUBA Spa mediante SUAP	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Gestione fasi attuative compreso iter per la realizzazione delle opere convenzionate a carico del soggetto attuatore	Istruttoria e rilascio provvedimenti per l'attuazione del SUAP (PdC, varianti in corso d'opera, Scia, gestione fasi di elaborazione, approvazione, esecuzione e collaudo progetti opere pubbliche previste dal SUAP		5	5		
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione Incremento attività edilizia a seguito emanazione norme che incentivano il recupero edilizio	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Gestione incremento attività edilizia connessa all'erogazione degli incentivi per la riqualificazione energetica e sismica degli edifici (c. d Superbonus 110%)	Gestione richieste di accesso per verifica regolarità edilizie immobili oggetto d'intervento. Istruttoria pratiche presentate e rilascio provvedimenti nei termini di legge		7	7		
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Erogazione risorse regionali ai privati per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati	Nives Mostosi	Verifica esecuzione lavori, acquisizione documentazione necessaria, rendicontazione e predisposizione atti conseguenti	erogazione ai privati beneficiari, entro il 31.12.2023, del 100% delle risorse erogate da Regione Lombardia entro il 30.11.2023		3	3		
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Definizione delle norme e regole per l'esercizio delle attività commerciali	Rota Oliviero	Aggiornamento Testo Unico Regolamentare in Materia di Commercio	Predisposizione testo finale e bozza di delibera da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale entro il 30 giugno 2023		4	4		
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti al bando dei distretti del commercio di cui al Decreto dirigente U.O. n. 4971 del 12.04.2022 e Decreto Dirigente U.O. n. 17508 del 30.11.2022 (ammissione)	Rota Oliviero	Gestione attività relative al bando per l'erogazione della quota di contributo destinata ai privati (72.000,00 Euro) e delle attività relative ai progetti proposti da Ponte San Pietro sia in spesa corrente che con riferimento alle spese in conto capitale	pubblicazione del bando entro il 30.06.2023 per erogazione risorse ai privati e gestione attività conseguenti (esame richieste, formazione graduatoria erogazione risorse). Relazione in merito ai progetti previsti dal Comune di Ponte San Pietro.		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	Rota Oliviero Rota Enrico	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2023.	Istruttoria istanze (Scia), rilascio autorizzazioni varie per consentire lo svolgimento delle attività, predisposizione atti e provvedimenti inerenti e conseguenti.		4	4		
2.2.01/2023	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio del Piano	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Attività per la verifica in merito all'attuazione del Piano	N. 2 verifiche annuali rispettivamente al 30 giugno ed al 30 ottobre		2	2		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

2024		Attività		Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione ed ambiti soggetti a PdC convenzionato in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2023 ovvero in itinere dall'anno precedente	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Istruttoria e gestione fasi procedurali in attuazione delle previsioni del PGT vigente	gestione procedura negoziale per la definizione della proposta iniziale definitiva. Predisposizione atti e provvedimenti per l'adozione e l'approvazione definitiva. Rilascio degli atti abilitativi.		10	10		
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento Norme in materia edilizia	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Elaborazione nuovo Regolamento Edilizio	Affidamento incarico per elaborazione nuovo Regolamento Edilizio - Gestione fasi ed attività elaborazione regolamento. Approvazione nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale		10	10		
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Revisione Regolamento per l'installazione degli impianti pubblicitari	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Revisione Regolamento per l'installazione degli impianti pubblicitari	Elaborazione nuovo regolamento e predisposizione documentazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale entro il 30.11.2022		5	5		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note	
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Erogazione risorse regionali ai privati per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati	Nives Mostosi	Verifica esecuzione lavori, acquisizione documentazione necessaria, rendicontazione e predisposizione atti conseguenti	erogazione ai privati beneficiari, entro il 31.12.2023, del 100% delle risorse erogate da Regione Lombardia entro il 30.11.2023		3	3			
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Aggiornamento sistema informativo territoriale - Sportello unico edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Recupero storico pratiche edilizie. Caricamento pratiche edilizie anni precedenti nel programma SOLO 1 (applicativo di gestione delle pratiche edilizie)	Caricamento in SOLO 1 delle pratiche edilizie relative al periodo 1983 - 1986		3	3			
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti al bando dei distretti del commercio di cui al Decreto dirigente U.O. n. 4971 del 12.04.2022 e Decreto Dirigente U.O. n. 17508 del 30.11.2022 (ammissione)	Rota Oliviero	Gestione attività relative al bando per l'erogazione della quota di contributo destinata ai privati (72.000,00 Euro) e delle attività relative ai progetti proposti da Ponte San Pietro sia in spesa corrente che con riferimento alle spese in conto capitale	Espletamento attività entro i termini fissati da Regione Lombardia per la rendicontazione (31.12.2024)		3	3			
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	Rota Oliviero Rota Enrico	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2023.	Istruttoria istanze (Scia), rilascio autorizzazioni varie per consentire lo svolgimento delle attività, predisposizione atti e provvedimenti inerenti e conseguenti.		4	4			
2.2.01/2024	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio del Piano	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Attività per la verifica in merito all'attuazione del Piano	N. 2 verifiche annuali rispettivamente al 30 giugno ed al 30 ottobre		2	2			
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024								40	40		

2025		Attività		Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione ed ambiti soggetti a PdC convenzionato in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2024 ovvero in itinere dall'anno precedente	Rota Oliviero Mostosi Nives	Istruttoria e gestione fasi procedurali in attuazione delle previsioni del PGT vigente	gestione procedura negoziale per la definizione della proposta iniziale definitiva. Predisposizione atti e provvedimenti per l'adozione e l'approvazione definitiva		10	10		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report 2021	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Aggiornamento sistema informativo territoriale - Sportello unico edilizia	Mostosi Nives Biffi Alessandro	Recupero storico pratiche edilizie. Caricamento pratiche edilizie anni precedenti nel programma SOLO 1 (applicativo di gestione delle pratiche edilizie)	Caricamento in SOLO 1 delle pratiche edilizie relative al periodo 1987 - 1990		3	3		
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Adeguamento Piano di Governo del territorio.	Rota Oliviero Mostosi Nives	Procedura variante n. 3 al PGT e gestione fasi secondo disposizioni della l.r. 12/2005	Avvio procedura variante generale per adeguamento PGT. Espletamento procedura di VAS. Attività propedeutiche all'adozione		15	15		
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Erogazione risorse regionali ai privati per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati	Nives Mostosi	Verifica esecuzione lavori, acquisizione documentazione necessaria, rendicontazione e predisposizione atti conseguenti	erogazione ai privati beneficiari, entro il 31.12.2023, del 100% delle risorse erogate da Regione Lombardia entro il 30.11.2023		3	3		
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Riordino delle pratiche di condono edilizio Legge 47/85; Legge 724/94 e Legge 326/04 con verifica dello stato delle stesse e formazione di apposita banca dati	Mostosi Nives Biffi Alessandro	1) Individuazione delle pratiche non integrate dai richiedenti; 2) invio di apposita comunicazione ai richiedenti inerente gli adempimenti necessari per la definizione; 3) Rilascio del provvedimento / Attestazione finale.	invio comunicazione a tutti i richiedenti relativi a pratiche di condono che ad oggi non risultano concluse		3	3		
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di grandi eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	Rota Oliviero Rota Enrico	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2025.	Istruttoria istanze (Scia), rilascio autorizzazioni varie per consentire lo svolgimento delle attività, predisposizione atti e provvedimenti inerenti e conseguenti		4	4		
2.2.01/2025	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio del Piano	Rota Oliviero Mostosi Nives Biffi Alessandro	Attività per la verifica in merito all'attuazione del Piano	N. 2 verifiche annuali rispettivamente al 30 giugno ed al 30 ottobre		2	2		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO
PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2024-2025

PROGETTO 2.2.02 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE PUBBLICHE

Dirigente: Dr. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dr. arch. Rota Oliviero

Referenti politici: Macoli Matteo (Assessore ai ll.pp) - Mangili Mario (Assessore Urbanistica, Viabilità, Servizi cimiteriali) - Bertoletti Barbara:
Assessore Ambiente, Ecologia, Verde pubblico, Arredo Urbano

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
-------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-------------	------	----------	----------	------

A) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

2023										
202	Mantenimento standard qualitativo	programma lavori pubblici: elaborazione piano triennale ed elenco annuale ll.pp. - Gestione Aggiornamenti	Rota Oliviero	esecuzione attività	deliberazione di approvazione		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	caricamento sulla piattaforma ed invio comunicazione all'osservatorio lavori pubblici del piano triennale - elenco annuale ed eventuali varianti	Rota Oliviero	esecuzione attività	data comunicazione		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici delle varie fasi relative alle opere previste nell'elenco annuale	Rota Oliviero Convertino Luana	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione procedimenti opere pubbliche: inserimento dati nella Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Rota Oliviero Convertino Luana	inserimento dati nella Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	programma lavori pubblici: gestione attività relativa alla predisposizione degli studi di fattibilità / progetti di fattibilità tecnico economica da inserire nel piano triennale ed elenco annuale ll.pp.. - STUDI INTERNI ED ESTERNI	Rota Oliviero	elaborazione studi previsti dall'elenco annuale	n. studi elaborati		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	progettazione opere pubbliche - progetti definitivi e progetti esecutivi - con progettazione INTERNA	Rota Oliviero	nr. progetti con progettazione INTERNA	nr. progetti interni		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	progettazione opere pubbliche - progetti definitivi e progetti esecutivi - con progettazione ESTERNA	Rota Oliviero	nr. progetti con progettazione ESTERNA	nr. progetti esterni		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	perizie modificative	Rota Oliviero	gestione procedure varianti in corso d'opera	n. perizie approvate		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Gare d'appalto e affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Rota Oliviero	gestione procedure di affidamento lavori, servizi e forniture assegnati al Servizio	n. procedure gestite		2	2		
202	Mantenimento standard qualitativo	contratto di Global Service sottoscritto con Linea Servizi Srl per il periodo 2017 - 2025: verifiche in corso d'anno e controllo rispetto obblighi convenzionali	Rota Enrico Silvestri Fabio	esecuzione attività	nr. verifiche > 5		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio pulizia immobili comunali: verifica attuazione obblighi convenzionali da parte della ditta affidataria	Rota Enrico Convertino Luana	verifica esecuzione obblighi contrattuali	nr. Controlli=>8		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio manutenzione ordinaria aree verdi comunali: verifica attuazione obblighi convenzionali da parte della ditta affidataria	Rota Enrico Convertino Luana	verifica esecuzione obblighi contrattuali	nr. Controlli=>10		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione operai addetti alla manutenzione	Rota Enrico Silvestri Fabio	Programmazione attività operai a disposizione dell'ufficio tecnico per attività sul territorio	Organizzazione e programmazione lavoro.		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione procedimenti relativi alla manomissione suolo pubblico su richiesta di privati, aziende ed enti vari	Silvestri Fabio	istruttoria richieste pervenute e rilascio autorizzazioni	numero richieste pervenute / numero autorizzazioni rilasciate		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizi di igiene urbana - Centro di raccolta di via Caproni: gestione rapporti con il nuovo gestore del centro di raccolta di Ponte San Pietro (in esercizio dal 1° luglio 2017)	Rota Enrico Convertino Luana	verifica rispetto clausole contrattuali - liquidazione canone e spese previste dal contratto	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	servizio di igiene urbana - Raccolta porta a porta e spazzamento strade ed aree pubbliche: gestione rapporti con la concessionaria (G.Eco Srl sino al 2025) e verifica applicazione obblighi convenzionali	Rota Enrico Convertino Luana	verifica attuazione obblighi convenzionali	nr. Verifiche=>20		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione servizio igiene urbana (RRSU): Elaborazione proposta di Piano Finanziario in collaborazione con il gestore del servizio	Rota Oliviero Rota Enrico	Approvazione Piano finanziario da parte del Consiglio Comunale	delibera approvazione Piano Finanziario		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione tariffe servizio igiene urbana	Rota Oliviero Rota Enrico	supporto all'ufficio tributi nella predisposizione della proposta di piano tariffario	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	attività di front office ufficio ecologia (rilascio tessere per accesso stazione ecologica - consegna sacchi - ecc....)	Rota Enrico Convertino Luana	evasione richieste ed organizzazione attività distribuzione sacchi annuale	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	dichiarazioni ambientali :trasmissione MUD	Rota Enrico	Caricamento dati sul portale della Provincia di Bergamo e trasmissione MUD entro la scadenza (30 aprile)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	dichiarazioni ambientali : trasmissione ORSO	Rota Enrico	Caricamento dati sul portale della Provincia di Bergamo e trasmissione ORSO entro la scadenza (31 marzo)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Lotta agli insetti infestanti e derattizzazioni	Rota Enrico	verifica attuazione interventi previsti dal contratto di servizio stipulato con la ditta affidataria	verifica esecuzione interventi		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione procedure espropriative per realizzazione opere ed infrastrutture pubbliche	Rota Oliviero	n. espropri / bonari accordi gestiti	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	richiesta attribuzione Codice Identificativo Gare (CIG) e Codice Unico Progetto (CUP) di investimento pubblico	Rota Oliviero	Richiesta CIG e/o CUP per le opere da realizzare	n. CIG e CUP richiesti		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Programmazione servizi e lavori di manutenzione ordinaria - extra Global Service - eseguiti in amministrazione diretta con personale comunale	Rota Enrico	programmazione giornaliera attività operai assegnati al servizio manutenzione	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Rilevazione opere di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili ed infrastrutture comunali per inserimento nel Piano triennale LL.PP.	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Effettuazione rilevazione	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008	Rota Oliviero	affidamento incarico esterno responsabile servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - attività di supporto al RSPP	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio	attività di supporto al RSPP - gestione attività previste dalla norma e/ o su indicazione del RSPP	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - gestione corsi aggiornamento per il personale - preposti, addetti emergenza generica ed antincendio, corsi base, ecc....	Rota Oliviero Convertino Luana	verifica esigenze e programmazione corsi	incarico a ditta esterna ed organizzazione corsi		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Impianti di Pubblica Illuminazione: Verifica rispetto obblighi convenzionali da parte del gestore - Colman luca Srl	Rota Enrico Convertino Luana	verifica rispetto obblighi convenzionali	n. verifiche		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	autorizzazione apposizione cippi e lapidi e monumenti funerari	Rota Oliviero	nr. Autorizzazioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Concessioni aree per inumazione in campo comune	Rota Oliviero	nr. Concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Concessione loculi e ossari per tumulazioni	Rota Oliviero	nr. concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Concessioni relative a tombe o cappelle	Rota Oliviero	nr. concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	attuazione rotazione cimiteri: estumulazioni	Rota Oliviero	nr. estumulazioni da loculi, ossari, tombe, cappelle	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	attuazione rotazione cimiteri: esumazioni	Rota Oliviero	nr. esumazioni da campo comune e dal campo di rotazione	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione servizio illuminazione votiva nei cimiteri comunali	Rota Oliviero	aggiornamento dati archivio mediante cancellazioni, registrazione nuove utenze, e variazioni	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione servizio illuminazione votiva nei cimiteri comunali	Rota Oliviero	gestione ruolo ed emissione bollette agli utenti mediante affidamento incarico a ditta esterna	esecuzione attività - nr. Utenti		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Cimitero - inserimento pratiche cimiteriali nel programma della Starch per aggiornamento programma CRUX ai fini del monitoraggio degli spazi cimiteriali	Rota Oliviero	aggiornamento programma CRUX	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute (aree cimiteriali, tombe, cappelle)	Rota Oliviero	nr. Concessioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Cremazione di cadaveri	Rota Oliviero	n. cremazioni	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Contributo regionale di solidarietà. Art. 25 L.R. 16/2016 - R.R. 11/2019	Silvestri Fabio	Erogazione contributi regionali di solidarietà	nomina R.P. e nucleo valutazione - predisposizione e pubblicazione avviso - relazione interna ed individuazione beneficiari - erogazione contributi - relazione finale per Regione - aggiornamento portale regione		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Gestione anagrafiche (artt. 25 e 26 R.R. 4/2017 e s.m.i.)	Silvestri Fabio	Aggiornamento anagrafica patrimonio ed anagrafica utenza	esecuzione attività					
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Piano Triennale (Art. 6 L.R. 16/2016 - Art. 3 R.R. 4/2017)	Silvestri Fabio	Gestione attività correlate alla formazione ed aggiornamento del piano triennale in qualità di Ente capofila dell'Ambito	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Piano annuale (Art. 4 R.R. 4/2017)	Silvestri Fabio	Gestione attività correlate alla formazione del piano annuale in qualità di Ente capofila dell'Ambito. Gestione piattaforma regionale	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Avvisi pubblici (Art. 8 e segg. R.R. 4/2017)	Silvestri Fabio	attività relative agli avvisi pubblici (semestrali) - pubblicazione - gestione graduatorie - istruttoria alfine dell'assegnazione - dinieghi - gestione ricorsi	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Ospitalità, Ampliamenti nuclei familiari e subentri (Artt. 17, 18 e 21 R.R. 4/2017)	Silvestri Fabio	istruttoria istanze e rilascio autorizzazioni	gestione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Servizi abitativi Reg. Lombardia. Mobilità (Art. 22 R.R. 4/2017)	Silvestri Fabio	istruttoria istanze e rilascio autorizzazioni	gestione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Verifica aggiornamento canoni di locazione	Silvestri Fabio	effettuazione verifiche	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione spese condominiali alloggi ERP	Silvestri Fabio	Approvazione rendicontazione e riparto spese condominiali elaborate dall'Aler	esecuzione attività		1	1		
	Mantenimento standard qualitativo	gestione impianto FTV di Via San Marco	Silvestri Fabio	Gestione rapporti con Agenzia delle Dogane e compilazione registro energia prodotta	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione rapporti con UNICA Servizi Spa per le attività relative ai 7 impianti FTV realizzati su edifici comunali	Rota Oliviero Convertino Luana	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione contratti relativi ai canoni demaniali con Regione, RFI, Agenzia del Demanio (ora Agenzia delle Entrate) ecc....	Convertino Luana	pagamento canoni demaniali	esecuzione attività - importo liquidato		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	verifica scarichi fognature private in corso d'acqua pubblica	Rota Oliviero Rota Enrico	Rilevazione scarichi	nr. Scarichi rilevati e provvedimenti per la disattivazione		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione iniziative, eventi, manifestazioni ed attività promozionali sul territorio	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Supporto all'ufficio commercio nella elaborazione della documentazione tecnica necessaria e per organizzare le attività di supporto (Operai, ditte esterne, ecc...)	Verifica esecuzione attività - Numero iniziative gestite		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Disciplina del settore dei trasporti - trasporti eccezionali (Art. 42 L.R. 6/2012 - l.r. 24/2021 - DGRL XI/1341 del 04.03.2019)	Silvestri Fabio	aggiornamento dati Archivio Stradale Regionale (ASR)	Inserimento dati nella piattaforma telematica regionale "TEOnline"		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione attività progetto orti sociali via Forlanini	Convertino Luana - Rota Enrico	verifica scadenze contratti - rinnovi contratti in scadenza - pubblicazione bando per assegnazione posti liberi	esecuzione attività - nr. Nuove assegnazioni		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	gestione spese condominiali extra ERP	Convertino Luana	Istruttoria rendicontazioni e predisposizione atti di liquidazione	esecuzione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione della spesa attraverso la piattaforma in dotazione al Comune (Halley)	Convertino Luana	Liquidazione fatture di competenza dell'U.T. - Servizi 201, 202 e 203 - Acquisizione DURC	numero annuo atti di liquidazione attività		1	1		
202	Mantenimento standard qualitativo	Gestione richieste di accesso atti	Convertino Luana	gestione registro accesso atti	aggiornamento semestrale accesso atti entro il 30.06 ed il 31.12 di ciascun anno		1	1		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

B) OBIETTIVI DI SVILUPPO

2023	Attività	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Riqualficazione area denominata "Isolotto" – Realizzazione nuovo parco agricolo naturalistico. Importo 1.750.000,00 finanziato da Regione Lombardia per Euro 1.000.000,00 e dal Comune di Ponte San Pietro per Euro 750.000,00	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione attività secondo programma sottoscritto con Regione Lombardia: Elaborazione SFTE, progetto definitivo e progetto esecutivo, appalto lavori entro il 15 ottobre 2023	Affidamento lavori entro il 15 ottobre 2023. Gestione rapporti con Regione Lombardia ed inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online"		6	6	

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione difese passive lungo il torrente Quisa a valle del Ponte di via Merena e ripristino idrodinamico del ponte stesso (Importo 3.400.000,00 finanziato con DGRL XI/6263 del 11.04.2022).	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione attività secondo programma sottoscritto con Regione Lombardia: Elaborazione ed approvazione progetti definitivo ed esecutivo, appalto e consegna lavori entro il 15 dicembre 2023	Affidamento lavori entro il 15 dicembre 2023. Gestione rapporti con Regione Lombardia ed inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online"		6	6		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione nuova rotonda stradale all'incrocio della SP 342 (Briantea) con le vie Italia, Sant'Anna e San Clemente – Importo 1.210.000,00 Euro	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione procedure afferenti alla progettazione dell'opera ed all'appalto dei lavori	Approvazione progetto esecutivo entro il 30 aprile 2023 ed appalto lavori entro il 30 settembre 2023		5	5		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Sostituzione barriere di protezione del cavalcavia-ferrovia di via Colombo per adeguamento delle stesse alle norme di sicurezza. Opera finanziata da Regione Lombardia nell'ambito dell'iniziativa denominata "interventi per la ripresa economica" di cui alla L.R. 9/2020 e DGRL X/3531/2020 (importo 290.000,00)	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana	Programmazione delle varie attività finalizzate all'attuazione dell'intervento	Approvazione progetto esecutivo ed appalto lavori entro il 30.09.2023		4	4		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione lavori con impiego risorse concesse dallo Stato per l'anno 2023 con la L. 234/2021, Art. 1, comma 407 e succ. Decreto Min. Interno 14.01.2022 per Euro 30.000,00, per la manutenzione straordinaria strade e marciapiedi	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Progettazione e d.l. interna, appalto ed esecuzione lavori	Avvio lavori entro il 30.07.2023. Collaudo e rendicontazione finale per erogazione saldo contributo entro il 31.12.2023		2	2		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Lavori efficientamento energetico edifici comunali con impiego risorse concesse dallo Stato per la realizzazione di opere in materia di efficientamento energetico e di sviluppo sostenibile di cui alla legge 160/2019 e dal Decreto del Capo Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno in data 30.01.2020 (importo 90.000 Euro – Anno 2023)	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Progettazione, appalto ed esecuzione lavori	Avvio lavori entro il 15.09.2023. Collaudo e rendicontazione finale per erogazione saldo contributo entro il 31.12.2023		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Revisione ed aggiornamento Piano cimiteriale (art. 6, R.R. 6/2004 e ss.mm.ii.)	Rota Oliviero	Programmazione attività per l'aggiornamento	Espletamento attività finalizzate all'aggiornamento del piano, predisposizione documento finale e bozza delibera da sottoporre al Consiglio Comunale entro il 30 giugno 2023		3	3		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	aggiornamento dati anagrafe edilizia scolastica (ARES - SNAES)	Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	aggiornamento dati presenti in archivio relativi ad un edificio scolastico (Elementare Villaggio S.M.)	esecuzione attività entro il 31.12.2023		2	2		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Appalto servizio manutenzione verde pubblico in scadenza al 31.12.2023	Rota Oliviero Rota Enrico Convertino Luana	Gestione gara d'appalto per affidamento servizio	Approvazione documenti di gara (riservata alle Cooperative sociali) da parte della Giunta ed assunzione determina a contrattare entro il 31.12.2023		2	2		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Servizio pulizia immobili comunale (in scadenza al 1° febbraio 2024)	Rota Oliviero Rota Enrico Convertino Luana	Predisposizione documentazione, gestione gara e predisposizione atti conseguenti per affidamento nuovo servizio	Avvio procedura di affidamento mediante assunzione determina a contrattare, appalto servizio entro il 31.12.2023		2	2		
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti alla funzione di Ente capofila cui spetta la gestione delle procedure in materia di Servizi Abitativi Pubblici (SAP) ai sensi della l.r. 6/2016 e del relativo r.r. 4/2017	Rota Oliviero Silvestri Fabio	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario dell'attività di supporto (Casa-amica). Gestione rapporti con gli altri 24 comuni dell'Ambito e con Azienda Isola. Elaborazione piano annuale	Relazione Attività svolte al 31.12.2023		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2023	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio del Piano	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana	Attività per la verifica in merito all'attuazione del Piano	N. 2 verifiche annuali rispettivamente al 30 giugno ed al 30 ottobre		2	2		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

2024		Attività	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Riqualificazione area denominata "Isolotto" – Realizzazione nuovo parco agricolo naturalistico. Importo 1.750.000,00 finanziato da Regione Lombardia per Euro 1.000.000,00 e dal Comune di Ponte San Pietro per Euro 750.000,00	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione attività secondo programma sottoscritto con Regione Lombardia: Fase esecuzione lavori	Ultimazione lavori entro il 15 dicembre 2024. Gestione rapporti con Regione Lombardia ed inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online"		6	6		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione difese passive lungo il torrente Quisa a valle del Ponte di via Merena e ripristino idrodinamico del ponte stesso (Importo 3.400.000,00 finanziato con DGRL XI/6263 del 11.04.2022).	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione attività secondo programma sottoscritto con Regione Lombardia: Fase esecuzione lavori	Ultimazione lavori entro il 31 dicembre 2024. Gestione rapporti con Regione Lombardia ed inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online"		6	6		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione nuova rotonda stradale all'incrocio della SP 342 (Briantea) con le vie Italia, Sant'Anna e San Clemente – Importo 1.210.000,00 Euro	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione fasi dell'esecuzione e del collaudo	Collaudo lavori entro 30 settembre 2024		4	4		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Lavori efficientamento energetico edifici comunali con impiego risorse concesse dallo Stato per la realizzazione di opere in materia di efficientamento energetico e di sviluppo sostenibile di cui alla legge 160/2019 e dal Decreto del Capo Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno in data 30.01.2020 (importo 90.000 Euro – Anno 2024)	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Progettazione, appalto ed esecuzione lavori	Avvio lavori entro il 15.09.2024. Collaudo e rendicontazione finale per erogazione saldo contributo entro il 31.12.2024		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Attuazione attività per realizzazione opere previste dal piano triennale opere pubbliche 2024-2025-2026, elenco 2024	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio	Gestione fasi per realizzazione opere	Attuazione secondo cronoprogramma fissati dai progetti delle opere		4	4		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Elaborazione studi di fattibilità relativi ai lavori da inserire nei successivi piani opere pubbliche:	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio	programmazione attività finalizzate alla elaborazione degli studi secondo le indicazioni e le priorità condivise con l'Amministrazione Comunale	Approvazione studi di fattibilità da parte della Giunta Comunale		3	3		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Attuazione "Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti" - Decreto MIMS 1° luglio 2022 n. 204	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Il DM 204/2022 prevede i seguenti livelli di indagine / censimento: Livello 0 (Censimento e caratteristiche) – livello 1 (Ispezioni visive e difetti) – Livello 2 (Analisi rischi e classificazione) – Livello 3 (Valutazione preliminare in presenza di dissesti) – Livello 4 (Verifica accurata)	Espletamento attività relative ai livelli 0 e 1 del DM 204/2022 entro il 30 giugno 2024		3	3		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Sicurezza edifici pubblici	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio	valutazione vulnerabilità sismica relativa a tre edifici	Affidamento incarico tecnico esterno. Consegna studio entro il 31.12.2024		3	3		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Censimento impianti sportivi	Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana	recupero dati e documentazione d'archivio relativa agli impianti sportivi comunali	Aggiornamento banca dati di almeno 3 impianti sportivi entro il 31.12.2024		3	3		
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti alla funzione di Ente capofila cui spetta la gestione delle procedure in materia di Servizi Abitativi Pubblici (SAP) ai sensi della l.r. 6/2016 e del relativo r.r. 4/2017	Rota Oliviero Silvestri Fabio	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario dell'attività di supporto (Casa-amica). Gestione rapporti con gli altri 24 comuni dell'Ambito e con Azienda Isola. Elaborazione piano annuale - Aggiornamento Piano triennale	Relazione Attività svolte al 31.12.2024		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2024	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio del Piano	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana	Attività per la verifica in merito all'attuazione del Piano	N. 2 verifiche annuali rispettivamente al 30 giugno ed al 30 ottobre		2	2		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

2025		Attività	Addetto alle attività	Indicatore attività	Indicatore di risultato	Report	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Riqualificazione area denominata "Isolotto" – Realizzazione nuovo parco agricolo naturalistico. Importo 1.750.000,00 finanziato da Regione Lombardia per Euro 1.000.000,00 e dal Comune di Ponte San Pietro per Euro 750.000,00	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione attività secondo programma sottoscritto con Regione Lombardia: Fase collaudo e rendicontazione	Collaudo tecnico amministrativo entro il 30 marzo 2025. Gestione rapporti con Regione Lombardia ed inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online"		4	4		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Realizzazione difese passive lungo il torrente Quisa a valle del Ponte di via Merena e ripristino idrodinamico del ponte stesso (Importo 3.400.000,00 finanziato con DGRL XI/6263 del 11.04.2022).	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana Nives Mostosi	Gestione attività secondo programma sottoscritto con Regione Lombardia: Fase collaudo e rendicontazione	Collaudo tecnico amministrativo entro il 30 gennaio 2025. Gestione rapporti con Regione Lombardia ed inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online"		3	3		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Affidamento ad Hservizi Spa dei servizi compresi nel vigente contratto di Global Service in scadenza al 31 maggio 2025	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Elaborazione nuova bozza di contratto di servizio con relativi allegati tecnici al fine di consentire l'approvazione da parte dell'organo competente e l'avvio del servizio per il 1° giugno 2025. espletamento adempimenti previsti dal D.Lgs 50 in materia di affidamenti a società in House	Elaborazione documentazione e gestione procedimenti per l'avvio del servizio entro il 1° giugno 2025		6	6		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Affidamento ad Hservizi Spa del servizio di gestione parcheggi a pagamento (contratto in scadenza 18 luglio 2025) presenti sul territorio comunale	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Elaborazione nuova bozza di contratto di servizio con relativi allegati tecnici al fine di consentire l'approvazione da parte dell'organo competente e l'avvio del servizio per il 19 luglio 2025. espletamento adempimenti previsti dal D.Lgs 50 in materia di affidamenti a società in House	Elaborazione documentazione e gestione procedimenti per l'avvio del servizio entro il 19 luglio 2025		4	4		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Censimento impianti sportivi	Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana	recupero dati e documentazione d'archivio relativa agli impianti sportivi comunali	Aggiornamento banca dati di almeno 3 impianti sportivi entro il 31.12.2024		3	3		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Attuazione "Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti" - Decreto MIMS 1° luglio 2022 n. 204	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico	Il DM 204/2022 prevede i seguenti livelli di indagine / censimento: Livello 0 (Censimento e caratteristiche) – livello 1 (Ispezioni visive e difetti) – Livello 2 (Analisi rischi e classificazione) – Livello 3 (Valutazione preliminare in presenza di dissesti) – Livello 4 (Verifica accurata)	Espletamento attività relative al livello 2 del DM 204/2022 entro il 31.12.2025		3	3		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Attuazione attività per realizzazione opere previste dal piano triennale opere pubbliche 2025-2026-2027, elenco 2025	Rota Oliviero Rota Enrico Silvestri Fabio	Gestione fasi per realizzazione opere	Attuazione secondo cronoprogrammi fissati dai progetti delle opere		2	2		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Conservazione e miglioramento del patrimonio stradale per garantire la sicurezza di mezzi e pedoni	Silvestri Fabio Rota Enrico	Rilevazione stato di conservazione delle strade	Elaborazione documento con elenco strade oggetto d'intervento e relative priorità		3	3		
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Aggiornamento inventario utenze comunali (forniture d'acqua e di energia elettrica)	Rota Enrico Silvestri Fabio Convertino Luana	Rilevazione utenze	Predisposizione relazione con indicazione criticità Ed interventi di miglioria		3	3		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2020	Peso	Previsto	Ottenuto	Note	
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Servizio pulizia immobili comunale (in scadenza al 31.12.2025)	Rota Oliviero Rota Enrico Convertino Luana	Predisposizione documentazione, gestione gara e predisposizione atti conseguenti per affidamento nuovo servizio	Avvio procedura di affidamento mediante assunzione determina a contrattare, appalto lavori e sottoscrizione contratto entro il 31.12.2025		2	2			
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Appalto servizio manutenzione verde pubblico in scadenza al 31.12.2025	Rota Oliviero Rota Enrico Convertino Luana	Gestione gara d'appalto per affidamento servizio e sottoscrizione contratto	Approvazione documenti di gara da parte della Giunta ed assunzione determina a contrattare entro il 31.12.2025		2	2			
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Gestione attività inerenti alla funzione di Ente capofila cui spetta la gestione delle procedure in materia di Servizi Abitativi Pubblici (SAP) ai sensi della l.r. 6/2016 e del relativo r..r. 4/2017	Rota Oliviero Silvestri Fabio	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario dell'attività di supporto. Gestione rapporti con gli altri 24 comuni dell'Ambito. Gestione attività piano annuale e piano triennale offerta abitativa	Relazione Attività svolte al 31.12.2025		3	3			
2.2.02/ 2025	Obiettivo di sviluppo	Monitoraggio del Piano	Rota Oliviero Silvestri Fabio Rota Enrico Convertino Luana	Attività per la verifica in merito all'attuazione del Piano	N. 2 verifiche annuali rispettivamente al 30 giugno ed al 30 ottobre		2	2			
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025								40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 300 - SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott.ssa Laura Misani

Referente politico: Sindaco dott. Matteo Macoli

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
3										
300	Obiettivo di mantenimento	Vidimare i registri vari (volontariato, ecc.) entro 3 giorni lavorativi dalla firma del Sindaco	Aiello Anna	n. registri vidimati	% di registri vidimati entro 3 giorni dalla firma del Sindaco		1	100%		
300	Obiettivo di mantenimento	Archiviare ordinanze e decreti entro 15 giorni dalla consegna	Aiello Anna	n. ordinanze e decreti archiviati	% ordinanze e decreti archiviati entro 15 giorni dalla consegna		1	100%		
300	Obiettivo di mantenimento	Redigere autorizzazioni permessi consiglieri comunali entro 3 giorni dalla richiesta	Aiello Anna	n. autorizzazioni redatte	% autorizzazioni permessi consiglieri comunali redatti entro 3 giorni dalla richiesta		1	100%		
300	Obiettivo di mantenimento	Rilasciare deleghe agli amministratori comunali per cariche esterne entro 2 giorni lavorativi dalla disposizione del Sindaco	Aiello Anna	n. deleghe rilasciate	% deleghe agli amministratori comunali per cariche esterne rilasciate entro 2 giorni		1	100%		
300	Obiettivo di mantenimento	Schemi di convenzioni, regolamenti, statuto comunale ecc. predisposti	Aiello Anna/Laura Misani	n. atti	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Convocazioni Consiglio Comunale	Aiello Anna/Laura Misani	n. convocazioni	esecuzione attività		4	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Deliberazioni consiliari	Aiello Anna	n. deliberazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Proposte di deliberazione di Giunta predisposte	Aiello Anna/Laura Misani	n. proposte	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Convocazioni Giunta Comunale	Peruta Pamela/Laura Misani	n. convocazioni	esecuzione attività		4	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Deliberazioni di Giunta	Peruta Pamela/Laura Misani	n. deliberazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Determinazioni di competenza del servizio	Aiello Anna/Laura Misani	n. determinazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Appuntamenti Sindaco	Aiello Anna	n. appuntamenti	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Sedute delle Commissioni Consiliari	Aiello Anna	n. sedute	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Interpellanze e interrogazioni	Aiello Anna	n. interpellanze e interrogazioni allegatale alle deliberazioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Nuove cause legali	Aiello Anna/Laura Misani	n. cause legali	esecuzione attività		5	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Cause legali aperte	Aiello Anna/Laura Misani	n. cause legali aperte	esecuzione attività		1	esecuzione attività		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
300	Obiettivo di mantenimento	Petizioni popolari	Aiello Anna/Laura Misani	n. petizioni	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Referendum locali	Aiello Anna/Laura Misani	n. referendum	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Rilasciare ai Consiglieri Comunali copie atti vari e documenti in possesso del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta	Aiello Anna	n. copie atti vari e documenti rilasciati ai Consiglieri Comunali	% di copie di atti vari e documenti rilasciati entro 10 giorni dalla richiesta		1	90%		
300	Obiettivo di mantenimento	Rendicontare entro 30 giorni dalla conclusione del semestre partecipazioni consiglieri a sedute consiglio	Aiello Anna	n. rendicontazioni effettuate	n. rendicontazioni effettuate entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione del semestre		1	100%		
300	Obiettivo di mantenimento	Rendicontare entro 30 giorni dalla conclusione del semestre solare partecipazioni consiglieri a sedute commissioni consiliari	Aiello Anna	n. rendicontazioni effettuate	n. rendicontazioni effettuate entro 30 giorni dalla conclusione del semestre solare		1	100%		
300	Obiettivo di mantenimento	Sottoporre alla firma deliberazioni di Giunta entro 3 gg. lavorativi dalla data della seduta di Giunta Comunale	Peruta Pamela/Laura Misani	n. deliberazioni pubblicate	% deliberazioni di Giunta pubblicate entro 3 gg. lavorativi dalla data di avvenuta verifica del testo da parte del Segretario Comunale e della documentazione a corredo.		7	80%		
300	Obiettivo di mantenimento	Predisporre per la pubblicazione le deliberazioni consiliari entro 5 gg. lavorativi dalla data di avvenuta verifica del testo da parte del Segretario Comunale e della documentazione a corredo.	Aiello Anna/Laura Misani	n. deliberazioni pubblicate	% deliberazioni di Consiglio pubblicate entro 5 gg. lavorativi dalla data di avvenuta verifica del testo da parte del Segretario Comunale e della documentazione a corredo.		7	90%		
300	Obiettivo di mantenimento	Tenuta e pubblicazione registro accesso agli atti	Aiello Anna/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		1	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Assistenza a Sindaco per attività di rappresentanza	Aiello Anna; Peruta Pamela; Perra Marinella; Laura Misani	produzione biglietti di auguri e corrispondenza Sindaco	esecuzione attività		6	esecuzione attività		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
300	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: aggiornamento piano	Laura Misani; Aiello Anna	esecuzione attività	esecuzione attività		2	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Assistenza al segretario per attuazione misure di controllo successivo di regolarità amministrativa	Laura Misani; Aiello Anna	esecuzione attività	esecuzione attività		2	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: attivazione corsi per dipendenti	Laura Misani; Aiello Anna	esecuzione attività	esecuzione attività		2	esecuzione attività		
300	Obiettivo di mantenimento	Controllo formattazione atti amministrativi in conformità alla direttiva sugli atti	Laura Misani; Anna Aiello; Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		2	esecuzione attività		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60			

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

300/2023	Obiettivo di Sviluppo	Attivazione servizio di messaggistica istantanea per potenziamento informazione verso la cittadinanza	Laura Misani; Anna Aiello	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
300/2023	Obiettivo di Sviluppo	Riordino archivio cartaceo ufficio segreteria comunale	Laura Misani; Anna Aiello; Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		17	17		
300/2023	Obiettivo di Sviluppo	Monitoraggio periodico sull'attuazione del piano degli obiettivi	Laura Misani; Anna Aiello;	report periodico (al 30/06/2023 - 30/11/2023)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2024		3	3		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

300/2024	Obiettivo di Sviluppo	Costituzione ufficio segreteria del Sindaco	Aiello Anna; Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
300/2024	Obiettivo di Sviluppo	Regolamentazione incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio	Laura Misani; Anna Aiello	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

300/2025	Obiettivo di Sviluppo	Aggiornamento regolamento per il funzionamento del consiglio comunale	Aiello Anna; Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
----------	-----------------------	---	---------------------------	---------------------	---------------------	--	----	----	--	--

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
300/2025	Obiettivo di Sviluppo	Creazione archivio liquidazioni settore 3 con relativo schema di spesa	Aiello Anna; Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 311 - SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

PROGETTO 312.1 SISTEMA BIBLIOTECARIO

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott.ssa Laura Misani

Referente politico: Ass. Cultura e Presidente Sistema Bibliotecario Cav. Marzio Zirafa

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
310	Obiettivo di mantenimento	Incremento patrimonio documentario	Marinella Perra	n. documenti acquistati	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Revisione patrimonio documentario	Marinella Perra	n. documenti scartati	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	manifestazioni culturali gestite o patrocinate	Perra Marinella/Laura Misani	n. manifestazioni	rilascio patrocinio entro 30 gg.		8	8		
310	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi per attività culturali	Perra Marinella/Laura Misani	numero contributi	rilascio parere entro 30 gg.		2	2		
310	Obiettivo di mantenimento	rendicontazioni per contributi ricevuti da enti diversi	Perra Marinella/Laura Misani	entità contributi	esecuzione attività		2	2		
310	Obiettivo di mantenimento	acquisto attrezzature biblioteca	Perra Marinella	entità spesa	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	gestione emeroteche	Perra Marinella	n. abbonamenti	>=95% del budget assegnato		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	recupero prestiti all'utenza	Perra Marinella	numero solleciti "massivi"	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	promozione del libro, della lettura e della biblioteca per minori	Perra Marinella	numero interventi	>=60 interventi/anno		3	3		
310	Obiettivo di mantenimento	prestito locale	Perra Marinella	numero prestiti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	attivazione postazione di autoprestito	Perra Marinella	n. movimentazioni	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	prestito interbibliotecario (da altre biblioteche)	Perra Marinella	numero prestiti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	prestito interbibliotecario (ad altre biblioteche)	Perra Marinella	numero prestiti ad altre biblioteche	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	corsi per adulti	Perra Marinella	numero corsisti	>=4 corsi attivati l'anno		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	iniziative a sostegno della diffusione della musica e della cultura musicale	Perra Marinella	entità spesa	>=2 concerti bandistici/anno		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	visite a mostre e città d'arte	Perra Marinella	n. visite	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Pinacoteca Vanni Rossi: autorizzazione accesso	Perra Marinella/Laura Misani	numero giorni utilizzo	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	gestione collezioni multimediali (catalogati)	Perra Marinella	n. documenti posseduti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	gestione collezioni librerie (catalogati)	Perra Marinella	n. documenti posseduti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	divulgazione attività culturali e promozionali	Perra Marinella/Laura Misani	numero iniziative promosse	esecuzione attività		4	4		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
310	Obiettivo di mantenimento	gestione sale civiche	Perra Marinella/Laura Misani	n. autorizzazioni	rilascio autorizzazione entro 5 gg.		2	2		
310	Obiettivo di mantenimento	Consulta delle Associazioni	Perra Marinella	n. associazioni iscritte al registro comunale	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Gruppo di cammino	Perra Marinella	n. partecipanti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	popolamento siti e social (Comune, sistema, rbbg) e fb biblioteca	Perra Marinella/Laura Misani	n. eventi segnalati	esecuzione attività		7	7		
311	Obiettivo di mantenimento	coordinamento sistema bibliotecario programma rete bibliotecaria bergamasca - triennio 2021/2023	Laura Misani/Marinella Perra	n. atti	esecuzione attività		7	7		
311	Obiettivo di mantenimento	attuazione piano annuale del sistema bibliotecario	Laura Misani/Marinella Perra	esecuzione attività	esecuzione attività		7	7		
310	Obiettivo di mantenimento	iniziative e manifestazioni istituzionali organizzate e gestite	Perra Marinella/Laura Misani	n. manifestazioni	esecuzione attività		1	1		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Attuazione progetto "Educare in Comune"	Perra Marinella/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		15	15		
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Attuazione progetto RBBG per BG-BS capitali della cultura 2023	Perra Marinella/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		9	9		
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Ultimazione lavori di riqualificazione Pinacoteca Vanni Rossi ed eventi legati al cinquantésimo anniversario della morte	Perra Marinella/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		9	9		
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Gestione e definizione modalità di utilizzo Auditotrium Aruba	Misani Laura; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		4	4		
310/2023	Obiettivo di Sviluppo	Monitoraggio periodico sull'attuazione del piano degli obiettivi	Laura Misani; Marinella Perra;	report periodico (al 30/06/2023 - 30/11/2023)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2024		3	3		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
310/2024	Obiettivo di sviluppo	Percorso di ascolto musicale: salvaguardia e valorizzazione del patrimonio musicale conservato in Biblioteca	Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
310/2024	Obiettivo di sviluppo	Attuazione progetto "Educare in Comune"	Misani Laura; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

310/2025	Obiettivo di sviluppo	Individuazione sede archivio delle immagini	Misani Laura; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
310/2025	Obiettivo di sviluppo	Digitalizzazione patrimonio archivio delle immagini	Misani Laura; Perra Marinella	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)

Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 310 - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott.ssa Laura Misani

Referente politico: Sindaco dott. Matteo Macoli - Ass. Istruzione Cav. Marzio Zirafa

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
310	Obiettivo di mantenimento	Fornitura beni inventariabili alle scuole, comprese attrezzature sportive	Peruta Pamela/Laura Misani	entità della spesa	>=95% del budget assegnato		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	Attivazione servizio trasporto scolastico	Peruta Pamela/Laura Misani	numero domande	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Accertamento d'entrata servizio trasporto scolastico	Peruta Pamela/Laura Misani	emissione rette	esecuzione attività		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	Servizio trasporto scolastico: elaborazione piano di trasporto per anno successivo	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	entro il 31/07		3	3		
310	Obiettivo di mantenimento	Servizio trasporto scolastico: monitoraggio qualità e gradimento	Peruta Pamela/Laura Misani	n. rilevazioni	esecuzione attività		4	4		
310	Obiettivo di mantenimento	Commissione Trasporto	Peruta Pamela/Laura Misani	numero incontri	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Servizio sorveglianza trasporto scolastico	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Erogazione fondo FSC per trasporto alunni disabili	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		3	3		
310	Obiettivo di mantenimento	Attivazione servizio ristorazione scolastica scuola infanzia	Peruta Pamela/Laura Misani	numero pasti erogati	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Attivazione servizio ristorazione scolastica scuole primarie	Peruta Pamela/Laura Misani	numero adesioni	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Accertamento entrata iscrizione servizio ristorazione scolastica	Peruta Pamela/Laura Misani	emissione iscrizioni	esecuzione attività		3	3		
310	Obiettivo di mantenimento	Servizi ristorazione scolastica: monitoraggio qualità e gradimento	Peruta Pamela/Laura Misani	n. rilevazioni	esecuzione attività		4	4		
310	Obiettivo di mantenimento	Commissione Mensa	Peruta Pamela/Laura Misani	numero incontri	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Conferimento assegni di studio comunali	Peruta Pamela/Laura Misani	n. beneficiari	esecuzione attività		2	2		
310	Obiettivo di mantenimento	Erogazione contributi alle scuole statali e a gestione autonoma	Peruta Pamela/Laura Misani	entità spesa	esecuzione attività		7	7		
310	Obiettivo di mantenimento	Adozione atti per il diritto allo studio	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	entro il 30/09		9	9		
310	Obiettivo di mantenimento	Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dagli utenti per l'ammissione a prestazioni e benefici economici	Peruta Pamela/Laura Misani	numero verifiche	verifiche >= 80% richiedenti il beneficio		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Progetto "non solo compiti": monitoraggio utenti	Peruta Pamela/Laura Misani	numero utenti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	Peruta Pamela/Laura Misani	numero incontri	esecuzione attività		1	1		

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
310	Obiettivo di mantenimento	Determinazioni di competenza del servizio	Peruta Pamela/Laura Misani	n. determinazioni	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Supporto all'Associazione Genitori per attivazione servizio pre/post-scuola	Peruta Pamela/Laura Misani	numero utenti	esecuzione attività		1	1		
310	Obiettivo di mantenimento	Attivazione servizio AES	Peruta Pamela/Laura Misani	numero utenti -- entità spesa	esecuzione attività		4	4		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

310/2023	Obiettivo di sviluppo	Modifica convenzione scuole infanzia paritarie	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		9	9		
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Attivazione servizio integrativo scolastici trasporto e mensa per variazione offerta formativa scuola secondaria I grado o numero iscrizioni scuole primarie statali	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		14	14		
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Attivazione servizio integrativo scolastico accompagnatori per variazione offerta formativa scuola secondaria I grado	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		14	14		
310/2023	Obiettivo di Sviluppo	Monitoraggio periodico attuazione del piano degli obiettivi	Laura Misani; Pamela Peruta;	report periodico (al 30/06/2023 - 30/11/2023)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2024		3	3		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

310/2024	Obiettivo di sviluppo	Rinnovo affidamento servizio trasporto scolastico	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
310/2024	Obiettivo di sviluppo	Rinnovo affidamento servizio ristorazione scolastica e pasti a domicilio	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

310/2025	Obiettivo di sviluppo	Attivazione progetto "Buon Samaritano" a Locate	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
310/2025	Obiettivo di sviluppo	Sperimentazione piedibus	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Prov. Bergamo)
Piazza Libertà 1 cap. 24036

SETTORE 3 - DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE
PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

PROGETTO 310 - SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Dirigente: dott. Paolo Zappa

Responsabile di Area: dott.ssa Laura Misani

Referente politico: Sindaco Dott. Matteo Macoli e Ass. Giordano Bolis

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:										
310	Obiettivo di mantenimento	Attivazione CRE - attività estive	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	numero utenti		10	10		
310	Obiettivo di mantenimento	CRE: rendicontazione finale	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	liquidazione entro 30 giorni dalla verifica della correttezza dei rendiconti		8	8		
310	Obiettivo di mantenimento	centro per la prima infanzia e le famiglie: accertamento entrata	Peruta Pamela/Laura Misani	emissione rette	esecuzione attività		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	manifestazioni sportive gestite o patrocinate	Peruta Pamela/Laura Misani	n. manifestazioni	n. patrocini concessi		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	concessione contributi ed agevolazioni per attività sportive	Peruta Pamela/Laura Misani	n. domande	esecuzione attività		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	Coordinamento e programmazione attività con la Cooperativa assegnataria della gestione delle attività Centro prima infanzia	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	presentazione del programma delle attività entro il 30/09		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	Progetto kit nuovi nati	Pamela Peruta	esecuzione attività	esecuzione attività		2	2		
310	Obiettivo di mantenimento	Erogazione fondo FSC per potenziamento asili nido	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	attuazione progetto "Ariaperta"	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	attuazione sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai 6 anni	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
310	Obiettivo di mantenimento	progetto "nidi gratis"	Peruta Pamela/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		5	5		
TOTALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							60	60		
OBIETTIVI DI SVILUPPO:										

Allegato 1 - Piano della performance triennio 2023-2025

Id Progetto	Descrizione obiettivo	Attività da compiere	Addetto alle attività	Indicatore Attività	Indicatore di risultato	Report 2023	Peso	Previsto	Ottenuto	Note
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Affidamento gestione Centro Prima infanzia	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		9	9		
310/2024	Obiettivo di sviluppo	Affidamento gestione Centro socio-ricreativo Tassera	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		10	10		
310/2025	Obiettivo di sviluppo	Affidamento in house gestione Palaponte e Centro la Proposta	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		9	9		
310/2023	Obiettivo di sviluppo	Nuova contrattualizzazione stadio comunale "Matteo Legler"	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		9	9		
310/2023	Obiettivo di Sviluppo	Monitoraggio periodico attuazione del piano degli obiettivi	Laura Misani; Pamela Peruta;	report periodico (al 30/06/2023 - 30/11/2023)	Relazione da consegnare entro il 31/01/2024		3	3		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023							40	40		

310/2024	Obiettivo di sviluppo	Affidamento gestione progetto "Ariaperta"	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
310/2024	Obiettivo di sviluppo	Acquisto arredi e attrezzature Centro prima Infanzia	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024							40	40		

310/2025	Obiettivo di sviluppo	Rinnovo affidamento gestione Centro prima infanzia	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
310/2025	Obiettivo di sviluppo	Concessione uso sala prove comunale	Pamela Peruta/Laura Misani	esecuzione attività	esecuzione attività		20	20		
TOTALE OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025							40	40		

ANNO 2023							
SETTORE 1	ID PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	INDICATORI GENERALI	TARGHET	PESO/PUNTI		
1	Direzione servizi amministrativi, finanziari e politiche sociali	102	Servizio Entrate	Obiettivo: verifica e controllo sulle attività di accertamento relative alla TARI (verifiche omesse denunce - pagamento anno 2022) IMU (anno 2019 e 2020)	si/no	15	75
		101	Controllo di gestione e Ragioneria	Monitoraggio costante dei costi relativi alle utenze per rilevare il corretto fabbisogno	si/no	15	
		101	Controllo di gestione e ragioneria	Progetti PNRR digitale - attività in conformità al cronoprogramma	Relazione relativa all'attività svolta al 31/07/2023	25	
		103	Servizio Personale	Elaborazione PIAO, Regolamento lavoro Agile e nuova classificazione personale	Relazione relativa all'attività svolta al 31/07/2023	10	
		121	Servizi Sociali	Coordinamento e verifica attività dell'ufficio servizi sociali in considerazione della carenza di personale	si/no	10	
Indicatori obiettivi elaborati dal O.I.V. = 25%	Servizio Tributi	Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 luglio 2023		Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	15	25	
	Servizio Protocollo	Obiettivo: verifica con questionario di gradimento da effettuarsi entro 31 luglio 2023		Valutazione positiva media dei questionari superiore al 60% e fino al 80% attribuzione punteggio in proporzione alla percentuale, sopra 80% attribuzione punteggio pari al 100%	10		
Totale valutazioni						100	

Allegato n. 1 – ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Alla c.a. del Dirigente del settore

del Comune di Ponte San Pietro

SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a

nato/a il.....,

residente in Via n.

in servizio a tempo ed orario di settimanali presso

il Settore del Comune di Ponte San Pietro, servizio

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Dirigente.

a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste

DICHIARA

Y di **necessitare**, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dal Comune

Y di **non necessitare** di alcuna strumentazione fornita dal Comune, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: pc e connessione dati e telefono

DICHIARA altresì

Y di **trovarsi** in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Y di **avere** esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni _____;

Y di **avere** esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Y che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è di

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Y di **avere** esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto

Si allega alla presente richiesta:

Il/La dipendente si impegna altresì:

- a rispettare le norme contenute nel Regolamento comunale vigente in materia di lavoro agile
- a rispettare quanto previsto nell’informativa su salute e sicurezza
- a redigere un report dell’attività svolta in modalità agile, che sarà trasmesso al proprio Dirigente comunale
- ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite per il trattamento dei dati nella prestazione di lavoro agile
- ad attenersi al vademecum per lavorare online in sicurezza
<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Si allegano alla presente istanza:

1.
2.
3.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza, ai sensi dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Luogo....., il

IL/LA DIPENDENTE

.....

Allegato n. 2 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Alla c.a. del dipendente sig./sig.ra
del Comune di Ponte San Pietro
SEDE COMUNALE

Con riferimento all’istanza da Lei presentata in data prot. n.
per lo svolgimento dell’attività di lavoro agile, comunico con la presente che la stessa è stata accolta
nelle modalità di seguito indicate.

Tra i sottoscritti:

....., in qualità di Dirigente del Settore
.....

e

....., dipendente in servizio a tempo indeterminato
ed orario di n.....ore settimanali presso il Settoredel Comune di Ponte San
Pietro, servizio

Atteso che è stata accertata la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento comunale
vigente,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Oggetto

Con il presente Accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.
A tal fine il sig./la sig.ra è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente Accordo,
nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento comunale richiamato in premessa
e dalla disciplina vigente.

Articolo 2 – Prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile ha per oggetto le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Il potere direttivo del Dirigente comunale del Comune è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività svolta in lavoro agile si esplica con la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, con le modalità previste dal sistema di valutazione adottato del Comune ed in ogni caso con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati con il presente accordo, oltre a quelli assegnati nel Piano delle performance.

Articolo 3 – Durata

Il presente accordo ha durata di mesi con decorrenza dal e sino al

Articolo 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per giorni al mese e, comunque, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....
.....
(Le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).

Il dipendente a tempo pieno garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....
oppure

Il dipendente a tempo parziale garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....
Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via e-mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa ed è scelto discrezionalmente dal dipendente ed è il seguente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 14 e 15 del presente accordo.

Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente comunale che potrà richiamarlo a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Il Dirigente comunale ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche tra le ore e le ore

(La fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo e il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa dalle ore 20.00 e le ore 8.00 oltre che nella giornata di riposo settimanale che di norma è la domenica).

Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 5 – Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso dal Comune:

.....
.....

Il lavoratore agile deve consentire il trasferimento di chiamata sul numero del proprio cellulare personale..... al fine di essere reperibile durante il lavoro agile, in caso contrario fino a quando il datore di lavoro non fornirà un apparecchio telefonico al lavoratore non potrà essere consentito il lavoro agile.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico del Comune, che ne resta proprietario.

Il servizio informatico comunale adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati del Comune.

Il Dirigente responsabile del personale deve assicurare che il dipendente possa essere effettivamente connesso al sistema informatico comunale, in caso contrario non potrà essere concesso il lavoro agile fino a quando non verranno rimosse le criticità.

Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema; in ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti del Comune con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 6 – Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile, non sono configurabili, nelle giornate di attività in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 7 – Obblighi afferenti alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate, ed è Dirigente della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

L'Ufficio Dirigente dei sistemi informatici presso il Comune adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente Accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (Allegato A) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dalle disposizioni normative relative al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 8 – Sicurezza sul lavoro

Il Comune garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e promuove attività formative specifiche.

A tal fine, è allegata al presente Accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (Allegato B) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Con la sottoscrizione dell'Accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa, al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 9 – Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'Accordo di lavoro agile, sia il Dirigente comunale che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

Nel caso di lavoratori con disabilità il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'Accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- la sopravvenuta impossibilità di concedere in comodato d'uso le attrezzature informatiche di proprietà comunale;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 10 – Monitoraggio

Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza
(Il Dirigente comunale individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento).

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Il report sarà trasmesso al Dirigente comunale, il quale lo sottoscriverà “per presa visione” o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Servizio Amministrazione del personale che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale.

Il Dirigente del Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

L’adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 – Formazione

Il lavoratore si impegna sin da ora a partecipare a specifici percorsi di formazione, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previsti per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 12 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore agile autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Articolo 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente Accordo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento ed alla normativa in materia.

Si allegano:

- 1) documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell’Amministrazione – Allegato A);
- 2) informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile – Allegato B).
- 3) fac-simile report che dovrà essere regolarmente compilato circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile – Allegato C).

Letto, confermato e sottoscritto.

Ponte San Pietro,

IL DIRIGENTE COMUNALE

IL DIPENDENTE

Allegato A) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHE' REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà del Comune.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche del Comune, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 2– Principi generali

Il Comune promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Il Comune promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, al Comune.

Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa del Comune, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di personale specializzato.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

Articolo 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell’ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro portatile e gli sono attribuite le credenziali di autenticazione per l’accesso ai servizi informatici del Comune.

Al fine di essere contattato telefonicamente durante il periodo di connessione si richiede al dipendente obbligatoriamente il trasferimento di chiamata dal telefono di ufficio al proprio cellulare.

Il dipendente dovrà provvedere ad effettuare tale trasferimento.

Nel caso il dipendente non metta a disposizione il proprio cellulare il lavoro agile potrà essere effettuato solo dopo l’acquisto di apparecchiature idonee da parte del Comune.

Articolo 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune.

Per l’utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante strumenti di telecontrollo (nella fattispecie AnyDesk) del proprio PC presente in Comune.

L’Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l’utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell’attività lavorativa in coerenza con l’accordo individuale di lavoro stipulato con il Comune.

Articolo 5 – Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l’accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password).

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l’accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

Articolo 6 – Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l’apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Articolo 7 – Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.

Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica il nome dell’area condivisa da creare e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica.

Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei sistemi informativi.

Articolo 9 – Utilizzo di Internet

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base) deve essere formalizzata dal Dirigente, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.

I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati.

In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Articolo 10 – Gestione ed utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata dal Comune al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di “mail spamming” (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere volutamente virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Articolo 11 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Articolo 12 – Aggiornamento delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze del Comune.

Allegato B) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 22 COMMA 1
LEGGE N. 81/2017**

Al/la Lavoratore/Lavoratrice in calce
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge n. 81 del 22.05.2017 e dal Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008.

Sicurezza sul lavoro (articolo 22 Legge n. 81/2017).

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (articolo 20 D.Lgs. n. 81/2008).

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

sensi degli articoli 17 e 28 D.Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ai sensi degli articoli 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad esempio Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- Privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- Evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad esempio: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad esempio morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad esempio soffitte, seminterrati, rustici, box);
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad esempio con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad esempio la nuca, le gambe, ecc.);
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- Si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni) e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad esempio spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- È opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- È bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- I *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - Non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- Sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- È importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- Durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- È opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- Utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- L'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- In base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- È possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- Evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- Osservare le disposizioni impartite dal Personale viaggiante (autisti, controllori, Personale di volo, ecc.);
- Nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- Se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- Non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- Effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- Evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- Evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- Per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- Spegnerne il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- Non tenere i dispositivi nel taschino;

- In caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- Evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- Non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- Durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- Inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- Non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- Non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- Non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad esempio a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad esempio 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio 1500 Watt);

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad esempio presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad esempio PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- Rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- Mantenere la calma;

- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- Accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- Prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- Visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- Leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- Rispettare il divieto di fumo;
- Evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- Segnalare al Dirigente del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Allegato C) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

FAC-SIMILE REPORT A CURA DEL LAVORATORE AGILE

Alla c.a. Dirigente del Settore

del Comune di PONTE SAN PIETRO

SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a, nato/a

(.....) il, residente in

Via/Piazza, n.

in servizio a tempo indeterminato ed orario pieno/parziale (n. ___ore settimanali) presso il Settore

..... del Comune di PONTE SAN PIETRO, inquadrato/a nel profilo professionale di

....., Categoria, Posizione Economica..... ,

P R E S E N T A

in ordine alla propria prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'accordo individuale sottoscritto in data....., il seguente report:

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

N.	BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO/I DEL LAVORO AGILE ASSEGNATO/I
1	
2	
N.	ATTIVITÀ SVOLTE O PROCESSI LAVORATIVI ATTUATI
1	
2	
N.	TEMPI IMPIEGATI
1	
2	
N.	EVENTUALI AMBITI DI INTERVENTO VOLTI ALLA RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
1	
2	

Allegato 2 – Modulistica lavoro agile

MONITORAGGIO: *(barrare la casella corrispondente)*

- consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Dirigente comunale;
- verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
- altro *(specificare)* :

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

.....
.....
.....
.....
.....,

IL/LA DIPENDENTE

.....

A CURA DEL DIRIGENTE GENERALE

VISTO PER "PRESA VISIONE"

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

.....
.....
.....
.....

Ponte San Pietro,

IL DIRIGENTE COMUNALE

.....