

Comune di Villa di Serio
Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 23/04/2025

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
IL QUADRO NORMATIVO.....	3
SEZIONE 1	5
ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Dati relativi all'organizzazione.....	7
SEZIONE 2	9
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
Valore pubblico.....	9
Performance	12
Anticorruzione	27
SEZIONE 3	28
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
Struttura organizzativa	28
Livelli di responsabilità organizzativa	29
Altri elementi sul modello organizzativo	32
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025-2027	33
PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE.....	59
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL COMUNE DI VILLA DI SERIO.....	63
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	75
Obiettivi e azioni positive	76
PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	79
Contesto	79
Principi della formazione	79
Soggetti coinvolti	80
Fabbisogno formativo e articolazione della formazione	80
Modalità di erogazione e monitoraggio della formazione	80
Risorse finanziarie	81
Piano formativo 2025-2027	81
SEZIONE 4	83
MONITORAGGIO.....	83
LA CUSTOMER SATISFACTION	85

PREMESSA

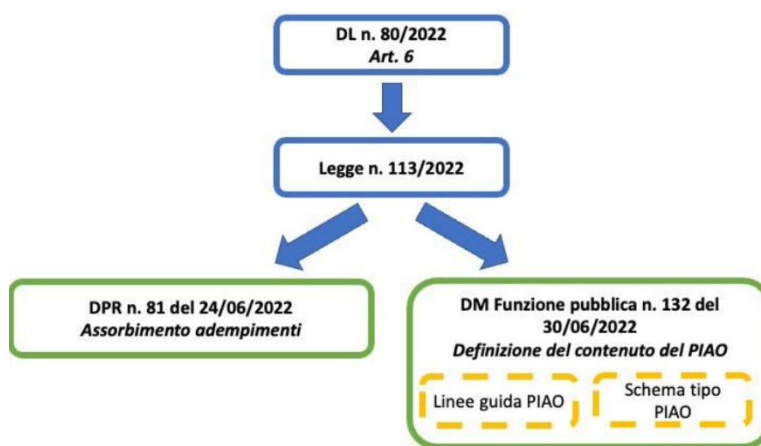
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

IL QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è 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.



Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il contenuto normativo prevede l’abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) Piano dei Fabbisogni di Personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle Azioni Concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

- d) Piano della Performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) Piano di Azioni Positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

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

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

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

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

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	VILLA DI SERIO
Indirizzo	Via Papa Giovanni XXIII n. 60
Recapito telefonico	035 654600
Indirizzo sito internet	https://www.comune.villadiserio.bg.it
e-mail	info@comune.villadiserio.bg.it
PEC	protocollo@pec.comune.villadiserio.bg.it
Codice Fiscale / Partita IVA	80023530167 / 00972680169
Sindaco	Mario Morotti
Numero dipendenti al 31.12.2024	22
Numero abitanti al 31.12.2024	6.535 (Maschi 3.230 - Femmine 3.305)

Villa di Serio è un comune della Provincia di Bergamo, in Lombardia, di 6.535 (3.320 maschi e 3.305 femmine, al 31.12.2024) che dista circa 7 chilometri dal capoluogo orobico.

L'andamento demografico degli ultimi anni presenta una curva discendente come da tabella sotto riportata.

A causa dall'epidemia da Covid-19 dall'inizio dell'anno 2020, l'andamento demografico del Comune ha registrato un considerevole calo demografico continuato nel 2021. Dopo un leggero incremento del 2022 si è registrato nuovamente un calo significativo nel 2023 ripetutosi nel 2024, in particolare si evidenzia un calo delle nascite e di nuove famiglie anche in conseguenza alla mancanza sul territorio di nuove costruzioni mentre si è assestato dopo la fine pandemia il tasso di mortalità.

Andamento Generale della Popolazione - anni 2014 / 2024

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ABITANTI al 1° gennaio	6620	6632	6668	6689	6777	6780	6774	6711	6645	6655	6592
NATI	64	54	57	64	63	49	52	46	31	35	27
MORTI	45	54	27	47	54	42	96	53	58	48	52
INCREMENTO	12	36	21	88	3	-6	-63	-66	10	-63	-57
ABITANTI AL 31 dicembre	6632	6668	6689	6777	6780	6774	6711	6645	6655	6592	6535
N° FAMIGLIE al 31 dicembre	2702	2705	2733	2763	2768	2780	2970	2891	2816	2826	2826

SEDE MUNICIPALE

La sede municipale è sita presso la Villa Carrara. Costruzione unica nel suo genere fu dimora padronale fino al 1978, anno in cui morì la nobile Camilla ultima discendente della famiglia Carrara. La stessa è stata oggetto di importanti lavori di ristrutturazione nell'anno 2023.

Racchiusa tra la centrale via Papa Giovanni e la pedecollinare via Mascarelli, Villa Carrara copre 1275 mq sviluppando su tre piani una superficie utile di 1971 mq per oltre 10200 mc di volume complessivo. L'area scoperta di diretta pertinenza della villa è divisa tra cortile e giardino e misura circa 5000 mq, a cui vanno aggiunti 1200 mq relativi al cortile e alla casa rurale (proprietà privata) contigui alla villa.

TERRITORIO

Con una superficie di 4,6 km² e un'altezza media dal livello del mare di 275 metri è posto all'imbocco della Valle Seriana.

Il comune di Villa di Serio ha un'unica frazione o località denominata "Rinnovata" che dista 1,78 Km. dal medesimo comune di Villa di Serio di cui essa fa parte.

Il territorio comunale di Villa di Serio è interamente situato sulla sinistra orografica della Val Seriana, allo sbocco di essa verso la pianura.

Il comune fa parte della Comunità Montana della Valle Seriana.

Villa di Serio è anche chiamato "paese dei parchi" per i molti parchi presenti nel territorio comunale.

I numerosi parchi offrono una grande area verde di 400 mila metri quadrati, pari a 60 metri quadrati per abitante. Un polmone verde delimitato, da un lato, dal sistema collinare e dall'altro, dal fiume Serio.

L'orografia del territorio ha favorito la valorizzazione e il moltiplicarsi del verde pubblico. Incorniciati dalla splendida collina con sentieri, roccoli, vigneti, boschi, prati, dove flora e fauna intrecciano un connubio naturalistico di pregio.

Di seguito l'elenco dei parchi comunali:

- parco della settecentesca Villa Carrara, oggi sede del Comune
- parco Carrara
- parco delle cooperative
- parco del volontariato
- skate park
- parco delle betulle
- parco dei gelsi
- parco del PLIS del Monte Bastia e Roccolo
- parco didattico
- parco cinofilo

Il parco Carrara è ad oggi il più fruito dai cittadini, anche per svolgervi feste di compleanno per bambini.

STRADE

Il paese è attraversato dalla strada provinciale 35 e il suo sistema stradale è composto come segue:

- Strade Provinciali: 5,70 km
- Strade Comunali: 11,50 km

- Strada Vicinali: 3,00 km

COME OPERIAMO

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

PRINCIPI E VALORI

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

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

IL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socioeconomico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2024/2029

SINDACO

MARIO MOROTTI

Il Sindaco si è riservato la delega le deleghe relative al Bilancio, al Personale, alla Sicurezza, alla Consulta dei Servizi e alle Associazioni.

ASSESSORI

- GIAN LUIGI DELLA VALENTINA – VICESINDACO, con delega all'urbanistica, ambiente, ecologia e parchi
- PAOLO CORTINOVIS, con delega ai lavori pubblici

- MIRKO ROTTOLI, con delega all'istruzione
- MARIA CORNA, con delega alla persona e alle politiche sociali

CONSIGLIERI CON DELEGA

- MAICOL RAVASIO, con delega alle politiche giovanili e alla cultura
- KAREN PAGANI, con delega allo sport e al commercio
- FRANCESCA FRIGERIO, con delega al tempo libero, alla comunicazione e trasparenza
- LUCIA CUNI, con delega alle politiche famigliari

CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

- Gruppo di Maggioranza "VillAperta": MARIA CORNA
- Gruppo di Minoranza "RinnoviAmo Villa": FRANCESCA CAPITANIO

CONSIGLIO COMUNALE

CONSIGLIERE	GRUPPO DI APPARTENZA
MARIO MOROTTI – Sindaco	VillAperta
GIAN LUIGI DELLA VALENTINA - Vicesindaco	VillAperta
PAOLO CORTINOVIS	VillAperta
MIRKO ROTTOLI	VillAperta
MARIA CORNA - Capogruppo	VillAperta
MAICOL RAVASIO	VillAperta
KAREN PAGANI	VillAperta
FRANCESCA FRIGERIO	VillAperta
LUCIA CUNI	VillAperta
FRANCESCA CAPITANIO - Capogruppo	RinnoviAmo Villa
GIACOMO BARCELLA	RinnoviAmo Villa
STEFANO TONOLINI	RinnoviAmo Villa
SARA CUNI	RinnoviAmo Villa

L'organizzazione interna degli uffici

Si veda la prima parte della Sezione 3 di questo Piano.

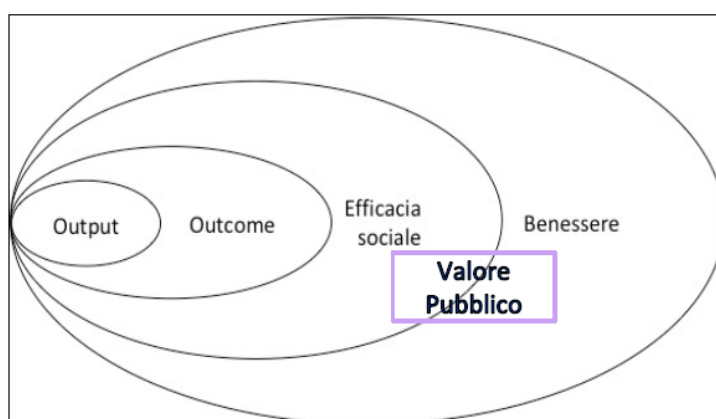
SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali Locali (ETL) devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione (PCV). Il Sistema di PCV costituisce l'insieme degli elementi costitutivi connotati da adeguati caratteri qualificanti attraverso cui, in presenza di opportune condizioni abilitanti, si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del Valore Pubblico. In tal modo si metterebbero a sistema le molteplici performance perseguite, conferendo loro un senso istituzionale e una nuova frontiera verso cui puntare: la generazione del Valore Pubblico promesso.

Sinteticamente il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione della Pubblica Amministrazione genera per la collettività e lo slogan potrebbe essere: **“Più produttivi facendo cose utili”**



L'output è ciò che viene creato alla fine di un'attività; potrebbe essere ad esempio una funzionalità, un prodotto o un servizio (Es.: la creazione di un ponte).

L'outcome invece è il risultato finale, ovvero l'effetto che quella funzionalità, quel prodotto o quel servizio generano rappresentato dall'impatto che l'output ha sulla collettività (Es. L'incremento delle connessioni e della velocità delle stesse) A volte potrebbero verificarsi anche delle esternalità negative (Es.: l'aumento di traffico e di emissioni).

L'efficacia sociale è la misura della capacità dell'output di creare nuove attività e funzionalità (Es.: il ponte potrebbe agevolare lo spostamento di merci e quindi magari creare nuovi insediamenti produttivi sul territorio).

Il benessere è il beneficio globale che l'azione della PA (output) genera per la collettività (Es.: velocizzazione dei tempi di spostamento all'interno del territorio dell'ente, ma anche aumento di posti lavoro grazie all'insediamento di nuove attività produttive).

Il valore pubblico si colloca a cavallo tra l'efficacia sociale ed il benessere.

Una delle difficoltà nell'individuazione e della percezione da parte della cittadinanza del rapporto tra Output e creazione di Valore Pubblico è la distanza temporale tra le due realtà. Dal momento della realizzazione

dell'output e la generazione di Valore Pubblico in genere passano molti anni e cambiano anche molte situazioni e dinamiche, che rendono difficile la "dimostrazione scientifica" dell'esistenza del nesso tra le due.

Secondo la definizione di Mark Moore, fondatore della teoria sul Valore Pubblico (1994), sono quattro gli elementi identificativi dello stesso:



1. La realizzazione del mandato: gli eletti sono coloro i quali hanno saputo meglio interpretare i bisogni della collettività ed il modo di realizzarli. Pertanto, le loro linee di mandato rappresentano i bisogni dell'ente, sia espressi sia latenti.
2. Standard tecnici: è necessario che gli organi politici ricorrano all'ausilio dei tecnici che lavorano all'interno dell'ente, poiché questi ultimi sono coloro che meglio conoscono le modalità e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. Risultati di analisi economiche: vanno fatte delle analisi, prevalentemente in sede di controllo di gestione, che misurino il Valore pubblico generato e le risorse impegnate. Tale valutazione spesso non risulta immediata, poiché spesso il valore pubblico non è facilmente monetizzabile (es.: attività culturali, ecc.). Quindi è necessario ragionare ed analizzare i dati in una logica non strettamente finanziaria. Infatti il Valore Pubblico non ha solo una dimensione materiale, ma anche psicologica della felicità (la c.d. Happiness), di serenità, di qualità della vita, del bello
4. Customer satisfaction: chiedere ai cittadini che cosa pensano dell'operato dell'amministrazione. Spesso però questo elemento presenta delle limitazioni: dovrebbe essere strutturata in modo articolato e differenziato per tipologia di output.

LINEE D'AZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Per l'analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle **linee di mandato dell'amministrazione**, quali espressioni dei bisogni della collettività che sono citate nel DUP (Documento Unico di Programmazione) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 24.03.2025.

Dall'analisi del DUP emergono le seguenti linee d'azione che vengono declinate in missioni e programmi specifici:

- **Politiche Sociali**: Questa linea programmatica è declinata nella Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" con programmi specifici come "Interventi per la disabilità" e "Interventi per gli anziani".
- **Politiche in favore dell'infanzia e dei ragazzi**: Questa area strategica si traduce nella Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio" attraverso programmi come "Istruzione prescolastica" e "Altri ordini di istruzione" e nella Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" con interventi specifici per l'infanzia e i minori.
- **Politiche Giovanili**: Questa linea d'azione confluisce nella Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio" e nella Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" con il programma "Giovani".

- **Cultura:** Quest'area strategica si concretizza nella Missione 5 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali" con il programma "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale".
- **Sport e Tempo Libero:** Questa linea programmatica è sviluppata nella Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" attraverso il programma "Sport e tempo libero".
- **Ambiente:** Questa area di intervento strategico viene declinata nella Missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" con programmi come "Difesa del suolo", "Tutela e valorizzazione dell'ambiente" e "Rifiuti". Include anche la Missione 5 per quanto riguarda i giardini zoologici e orti botanici.
- **Territorio:** Questa linea strategica è affrontata principalmente nella Missione 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" con il programma "Urbanistica e assetto del territorio".
- **Viabilità:** Questa area di intervento si traduce nella Missione 10 "Trasporti e diritto alla mobilità" con il programma "Viabilità e infrastrutture stradali" e anche nella Missione 8 per quanto riguarda l'assetto del territorio.
- **Commercio:** Questa area riguarda lo sviluppo economico e la competitività del sistema commerciale locale.
- **Comunicazione:** Questa linea programmatica è declinata nella Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" nell'ambito del programma "Organi istituzionali" e "Altri servizi generali".

Vi sono anche obiettivi trasversali che possono essere perseguiti attraverso diverse missioni e programmi, come la riduzione delle barriere architettoniche o la promozione della mobilità sostenibile. Inoltre, alcune attività di gestione dei servizi pubblici locali, come la gestione dei rifiuti, sono affidate a soggetti esterni tramite appalti o convenzioni.

Per una più dettagliata descrizione delle linee di intervento e per il dettaglio delle spese correnti finanziate con il PNRR, nonché per l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e le relative risorse disponibili si faccia riferimento al DUP.

Performance

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del decreto legislativo n.150/2009 è stato predisposto il piano della Performance secondo logiche di performance management.

Tale piano è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Tali obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi individuati dalle linee di mandato al fine di produrre Valore Pubblico.

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

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

Struttura del piano

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative e dipendenti non titolari di posizioni organizzative).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Villa di Serio.

I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2024/2029** Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027** (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 24.03.2025). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2024-2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2025 (PEG)** è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PdO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Gli obiettivi

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività. I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;

- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa o di ente;
- Obiettivi di Area;
- Obiettivi di performance individuale.

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente comporta l'esclusione tout court dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso:

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa/dell'ente	15
Obiettivi di Settore	25
Obiettivi di performance individuale	60

Gli obiettivi di performance organizzativa

Obiettivi di performance organizzativa a livello di ente

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	5	Operatori economici	miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 28gg	31.12.2025
Attività di formazione e verifica da parte dei Responsabili delle ricadute positive sull'attività lavorativa	5	Dipendenti	nuovo obiettivo	Verifica dei risultati	31.12.2025
Aggiornamento attività e procedimenti pubblicati in Amministrazione Trasparente	5	Cittadini	miglioramento	Pubblicazioni tempestive e revisione dei file pubblicati in ossequio al Piano della Trasparenza	31.12.2025
Totale	15				

Obiettivi del segretario comunale

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari del l'anno di riferimento. In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il "[...] Segretario comunale [...]" sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]", sottolineando, tra l'altro, che "il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti." A Villa di Serio il segretario è a scavalco e non ha obiettivi che possono essere inseriti nel Piano degli obiettivi e della performance.

Gli obiettivi di settore e di performance individuale

Ciascun responsabile di settore ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di settore. Gli obiettivi di performance individuale di ciascuna posizione organizzativa saranno suddivisi tra i collaboratori dalla posizione organizzativa.

OBIETTIVI SETTORE I: Servizi al Cittadino

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Coordinamento e monitoraggio attuazione di tutte le attività dell'ente	5	Ente	mantenimento	costante	31.12.2025
Revisione e redazione nuovi regolamenti	10	Ente	nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Redazione PIAO	10	Ente	mantenimento	30.06.2024	30.06.2025
Totale	25				

Obiettivi individuali**LONGHI ALESSANDRO: Responsabile Settore I - Servizi al Cittadino**

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Revisione e redazione nuovi regolamenti: • utilizzo spazi comunali • patrocini • contributi • Consiglio Comunale	20	Ente e cittadini	nuovo obiettivo	Proposta dei nuovi regolamenti	31.12.2025
Coordinamento eventi culturali	15	Cittadini	nuovo obiettivo	Secondo scadenza	31.12.2025
Partecipazione a bandi (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali, ecc.)	10	Ente	nuovo obiettivo	Entro le date indicate nei diversi bandi	31.12.2025
Capacità di gestione del budget	10	Ente	nuovo obiettivo	Obbligo di spesa pari almeno al 95% dello stanziamento	31.12.2025
Verifica formazione dipendenti e ricaduta sulle attività lavorative	3	dipendenti	Nuovo obiettivo	Verifica 40 h formazione	31.12.2025
Valutazione dei collaboratori nei confronti dei Responsabili	2	dipendenti	nuovo obiettivo	Valutazione pari almeno all'85%	31.12.2025
Totale	60				

GUERINONI CINZIA: Servizio Segreteria

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Attività di supporto e assistenza al Segretario in particolare rispetto ai controlli interni e PIAO	20	Ente	mantenimento	Costante	31.12.2025

Attività di comunicazione e supporto con organi politici	7	Ente	mantenimento	Costante	31.12.2025
Pratiche relative a Lavoro di Pubblica Utilità	8	Ente	mantenimento	Tempestivo	31.12.2025
Gestione contratti di appalto e locazione	15	Utenti Ente	mantenimento	Tempestivo	31.12.2025
Supporto per revisione Regolamenti	10	Ente	nuovo obiettivo	Proposta dei nuovi regolamenti	31.12.2025
Totale	60				

MUSSETTI LINDA: Servizio Protocollo e Messo

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Efficientamento servizio protocollo in termini di velocità di protocollazione documentale e fascicolazione informatica	17	Ente Utenti	mantenimento	tempestiva	31.12.2025
Gestione prenotazione sale comunali e parco Carrara	10	Cittadini	nuovo obiettivo	Rilascio autorizzazione nei termini stabiliti dal Regolamento	31.12.2025
Studio casistiche duplicazioni anagrafiche Halley	15	Ente	nuovo obiettivo	Contatti con Halley per valutare metodologia di intervento per bonifica banca dati	31.12.2025
Notifiche e pubblicazioni entro il termine di legge	18	Ente Utenti	mantenimento	tempestiva	31.12.2025
Totale	60				

FILISSETTI MARA: Servizio Biblioteca e Cultura

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione delle attività culturali	20	Ente Utenti	mantenimento	Eseguire il 100% delle iniziative proposte dalla Comm. Bibliot.	31.12.2025
Organizzazione e gestione delle attività concordate con le scuole	20	Ente Utenti	nuovo obiettivo	Organizzare le iniziative con le scuole e gestire quelle con le classi III, IV e V della Primaria	31.12.2025

Gestione dei rapporti con il Sistema Bibliotecario Valle Seriana	20	Ente	nuovo obiettivo	Partecipare ad almeno il 50% delle Comm. Tec. e ad almeno 1 gruppo lavoro	31.12.2025
Totale	60				

OBIETTIVI DEL SETTORE II: Servizi Finanziari

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Controlli evasioni tributarie sulle aree fabbricabili sulla scorta sulla perizia di stima effettuata dal Settore IV	10	contribuenti	nuovo obiettivo	Almeno 20 controlli	31.12.2025
Predisposizione Bilancio di previsione entro il 31.12.2025	5	interni	mantenimento	Entro il 31.12.2025	31.12.2025
Gestione procedure per nuove assunzioni del Piano Triennale	10	interni	nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Totale	25				

Obiettivi individuali

CATTANEO JOSETTE: Responsabile Settore II - Servizi Finanziari

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Predisposizione nuovi regolamenti: • concorsi • uffici e servizi • valutazioni performance	13	Interni e cittadini	nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Predisposizione nuovi schemi TRIENNALI per la costituzione del fondo e del contratto per la gestione delle risorse decentrate in riferimento al nuovo CCNL.	6	Interni	mantenimento	30.09.2025	30.09.2025
Attuazione PNRR gestione contabile con redazione schede tecniche	6	Interni	mantenimento	secondo scadenze	31.12.2025
Gestione finanziaria dei bandi assegnati	10	Ente	nuovo obiettivo	Entro le date di rendicontazione e previste dai singoli bandi	31.12.2025
Verifica costante tempi di pagamento	5	Interni	mantenimento	costantemente	31.10.2025

Rapporti con il Comune di Nembro per la gestione della Polizia Locale	5	Enti	nuovo obiettivo	costantemente	31.12.2025
Capacità di gestione del budget	10	Ente	nuovo obiettivo	Obbligo di spesa pari almeno al 95% dello stanziamento	31.12.2025
Verifica formazione dipendenti e ricaduta sulle attività lavorative	3	dipendenti	nuovo obiettivo	Verifica 40 h formazione	31.12.2025
Valutazione dei collaboratori nei confronti dei Responsabili	2	dipendenti	nuovo obiettivo	Valutazione pari almeno all'85%	31.12.2025
Totale	60				

VITALI EMANUELA: Servizio Tributi

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Recupero evasione tributi	20	contribuenti	mantenimento	TARI: 250 controlli IMU: 250 controlli	31/12/2025
Emissione ruolo TARI entro termini stabiliti dalla giunta con pagamento in modalità pagoPA e F24	20	contribuenti	mantenimento	rispetto scadenze della giunta	31/12/2025
Gestione riscossioni affidate all'agenzia delle entrate	20	contribuenti	mantenimento	prospetto con i nuovi ruoli affidati	31/12/2025
Totale	60				

GUSMINI MAURIZIO: Servizio Tributi

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Supporto all'attività di recupero evasione tributi	20	contribuenti	mantenimento	TARI: 250 controlli IMU: 250 controlli	31/12/2025
Supporto all'attività di emissione ruolo TARI entro termini stabiliti dalla giunta con pagamento in modalità PagoPa e F24	20	contribuenti	mantenimento	rispetto scadenze della giunta	31/12/2025
Gestione riscossioni dell'entrata (nuova modalità pagoPa) – accertamento, riscossione, emissione reversali	20	interni	mantenimento	chiusura dell'esercizio senza rilievi	31/12/2025
Totale	60				

ZANETTI ROSANGELA: Servizi Ragioneria e Personale

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Adempimenti in Passweb inerenti cessazione per dimissioni volontarie (ultimo miglio TFR)	20	interni	mantenimento	2 posizioni	31.12.2025
Sistemazione delle anagrafiche dei beneficiari del gestionale finanziaria, pulizia con eliminazione di doppi inserimenti e completamento con dati mancanti	20	Interni	nuovo obiettivo	200 anagrafiche partendo dalla n. 1	31.12.2025
Predisposizione nuovo regolamento sui concorsi pubblici	20	Esterni	nuovo obiettivo	Predisposizione atti	30.06.2025
Totale	60				

BENEDETTI MONICA: Servizi Ragioneria e Personale

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Sistemazione delle anagrafiche dei beneficiari del gestionale finanziaria, pulizia con eliminazione di doppi inserimenti e completamento con dati mancanti	20	Interni	nuovo obiettivo	200 anagrafiche partendo dalla n. 201	31.12.2025
Gestione e controllo delle spese relativamente all'internalizzazione della funzione di polizia locale (rapporti con l'Unione in liquidazione, con il Comune capofila della nuova forma associativa, divise, carburante, gestione autovetture, software notifiche..)	20	interni	mantenimento	predisposizione atti di spesa e di rendicontazione	31.12.2025
Bilancio di previsione 2025 – 2027 gestione e monitoraggio dei consumi per utenze dei fabbricati comunali, delle spese di polizia locale e dei mutui passivi.	20	interni	mantenimento	predisposizione prospetti con i consumi e la spesa per ogni contatore	31.12.2025
Totale	60				

VALLETTA CONCETTA e SIGNORI ENZO: Agenti di Polizia Locale

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Attività di polizia stradale per il rispetto delle norme del codice della strada	30	Utenti stradali	nuovo obiettivo	n. 10 servizi/posti di controllo	31/12/2025

			n. 80 veicoli/conduc enti controllati	
Controlli del commercio mirati al rispetto della legge regionale 6/2010	30	Operatori area pubblica	100% dei mercati sul territorio	31/12/2025
Totale	60			

OBIETTIVI DEL SETTORE III: Servizi alla Persona

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Conclusione dei progetti PNRR transizione digitale. Per conclusione si intende la presentazione della domanda di contributo (come da elenco progetti PNRR)	10	Ente Utenti	mantenimento	Secondo scadenze bandi	31.12.2025
Mantenimento e sviluppo coprogettazioni	5	Ente Utenti	nuovo obiettivo	Secondo scadenze convenzioni	31.12.2025
Supporto al Settore Servizi al Cittadino per garantire il protocollo	5	Ente	mantenimento	Copertura tra il 10%-50% delle giornate di assenza della titolare	31.12.2025
Supporto agli uffici in fase di predisposizione bandi per la parte statistica	5	Ente	mantenimento	100% Numero richieste presentate/numero richieste evase	31.12.2025
Totale	25				

Di seguito l'elenco dei progetti PNRR avviati:

- P.N.R.R. Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
- PNRR AVVISO 2.2.3 Digitalizzazione e semplificazione delle procedure SUAP SUE"
- PNRR AVVISO 2.2.3 "Digitalizzazione e semplificazione delle procedure (SUAP e SUE)" ENTI TERZI

OBIETTIVI INDIVIDUALI**PAROLINI GIUSEPPE: Responsabile Settore III - Servizi alla Persona**

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Sviluppo del progetto Comunità Amica della Demenza (Dementia Friendly Community)	5	Ente Utenti	Sviluppo obiettivo precedente	Realizzazione di almeno 3 incontri cabina di regia	31.12.2025
Mantenimento e sviluppo della cabina di regia				Avvio di almeno 2 nuove attività	
Realizzazione degli interventi programmati in cabina di regia					
Concessione impianti sportivi	15	Utenti	nuovo obiettivo	Predisposizione e documenti e avvio entro 01.06.2025	30.06.2025
Gara refezione scolastica	15	Utenti	nuovo obiettivo	Chiusura gara entro 30.06.2025	31.07.2025
Partecipazione a bandi (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali, ecc.)	10	Ente	nuovo obiettivo	Entro le date indicate nei diversi bandi	31.12.2025
Capacità di gestione del budget	10	Ente	nuovo obiettivo	Obbligo di spesa pari almeno al 95% dello stanziamento	31.12.2025
Verifica formazione dipendenti e ricaduta sulle attività lavorative	3	dipendenti	Nuovo obiettivo	Verifica 40 h formazione	31.12.2025
Valutazione dei collaboratori nei confronti dei Responsabili	2	Dipendenti	nuovo obiettivo	Valutazione pari almeno all'85%	31.12.2025
Totale	60				

SANDRINELLI SILVIA: Servizi Scolastici e Servizio Sport

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Partecipazione alle attività della coprogettazione comunali	30		nuovo obiettivo	Partecipazione ai tavoli di lavoro (almeno al 50%)	31.12.2025
Supporto nella predisposizione della documentazione amm.va finalizzata alla realizzazione degli affidamenti in scadenza (mensa scolastica e impianti sportivi)	30		nuovo obiettivo	Finalizzazione della documentazione	30.09.2025
Totale	60				

CONTI CAMILLA: Assistente Sociale

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Partecipazione alle attività della comunità amica della demenza	60	Cittadini	nuovo obiettivo	Partecipazione agli incontri di cabina di regia (almeno 75%)	31.12.2025
Totale	60				

PINTON AURORA e BARBETTA DANIELA: Servizi Demografici

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Sviluppo del progetto PNNR - ANSC	30	Ente	nuovo obiettivo	Rispetto dei tempi dell'avviso	31.12.2025
Supporto al settore servizi al cittadino per garantire il protocollo.	30	Ente	mantenimento	100% Num. richieste presentate / numero richieste evase	31.12.2025
Totale	60				

OBIETTIVI DEL SETTORE IV: Gestione Territorio, Lavori Pubblici, Ambiente e Commercio

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Stima delle aree fabbricabili	10	Ente	nuovo obiettivo	30.06.2025	31.12.2025
Attuazione Bandi Regionali, Ministeriali e PNRR sia come singolo comune che in associazione con altri comuni (come da elenco progetti PNRR*)	10	Ente	mantenimento	Secondo scadenze	31.12.2025
Evasione rapida accesso agli atti	3	cittadini	mantenimento	Evasione pratica entro 25 gg dalla data dell'istanza	31.12.2025
Risposte alle segnalazioni pervenute tramite il sito istituzionale web	2	cittadini	mantenimento	Entro 20 giorni dalla segnalazione	31.12.2025
Totale	25				

*elenco progetti PNRR:

M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica – LAVORI adeguamento sismico e energetico scuola secondaria

OBIETTIVI INDIVIDUALI

FACCHINETTI PAOLA MARTA: Responsabile Settore IV: Gestione Territorio, Lavori Pubblici, Ambiente e Commercio

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Attuazione Bandi Regionali, Ministeriali e PNRR e attuazione programma triennale: M4.C1.I 3.3 - Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica – LAVORI adeguamento sismico e energetico scuola secondaria	10	Ente	mantenimento	Secondo scadenze previste dai bandi M4.C1.I 3.3: 31.03.2026	31.12.2025
Gestione delle manutenzioni degli immobili comunali	10	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Verifica andamento dell'istruttorie pratiche edilizie e SUAP	5	Cittadini	mantenimento	costante	31.12.2025
Gestione contratti cimiteriali e verifica contratti scaduti	10	Cittadini	mantenimento	Entro 30 gg dalla richiesta	31.12.2025
Partecipazione a bandi (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali, ecc.)	10	Ente	nuovo obiettivo	Entro le date indicate nei diversi bandi	31.12.2025
Capacità di gestione del budget	10	Ente	nuovo obiettivo	Obbligo di spesa pari almeno al 95% dello stanziamento	31.12.2025
Verifica formazione dipendenti e ricaduta sulle attività lavorative	3	dipendenti	nuovo obiettivo	Verifica 40 h formazione	31.12.2025
Valutazione dei collaboratori nei confronti dei Responsabili	2	dipendenti	nuovo obiettivo	Valutazione pari almeno all'85%	31.12.2025
Totale	60				

PEZZONI LILIANA: Urbanistica, Lavori Pubblici, Politiche Ambientali

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Attuazione Bandi Regionali, Ministeriali e PNRR e attuazione programma triennale: M4.C1.I 3.3 - Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica – LAVORI adeguamento sismico e energetico scuola secondaria	25	Ente	mantenimento	Costante	31.12.2025
Verifica degli impegni riferiti ai capitoli di spesa	10	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Gestione delle manutenzioni degli immobili comunali	10	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Capacità di gestione del budget	13	Ente	nuovo obiettivo	Obbligo di spesa pari almeno al 95% dello stanziamento	31.12.2025
Benessere organizzativo dell'Area	2	Interno area	mantenimento	costante	31.12.2025
Totale	60				

CONTI FABIO: Segreteria tecnica, Protezione Civile, Servizi Cimiteriali, SUE, Viabilità, Manomissioni suolo pubblico

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione delle manutenzioni degli immobili comunali	10	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Stima delle aree fabbricabili	10	Ente	nuovo obiettivo	30.06.2025	31.12.2025
Verifica andamento pratiche SUAP	5	Cittadini	mantenimento	rilascio delle pratiche entro tempistiche ridotte (rispetto la normativa)	31.12.2025
Istruttorie pratiche edilizie	25	Cittadini	mantenimento	rilascio delle pratiche entro tempistiche ridotte (rispetto la normativa)	31.12.2025

Gestione contratti cimiteriali e verifica contratti scaduti	8	Cittadini	mantenimento	costante	31.12.2025
Benessere organizzativo dell'Area	2	Interno area	nuovo obiettivo	costante	31.12.2025
Totale	60				

BELOTTI MAURA: Ambiente ed Ecologia, Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Controllo e verifica dell'andamento del servizio smaltimento rifiuti	15	Interni	prosecuzione	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Attuazione Bandi Regionali e comunali	10	Interni	prosecuzione	Entro le date indicate nei diversi bandi	31.12.2025
Stesura determine -liquidazioni	10	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Gestione comunicazioni con cittadini ed enti	5	Interni	mantenimento	Entro 20 gg	31.12.2025
Verifica degli impegni riferiti ai capitoli di spesa	8	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Gestione delle manutenzioni degli immobili comunali	10	Interni	mantenimento	costante	31.12.2025
Benessere organizzativo dell'Area	2	Interno area	mantenimento	costante	31.12.2025
Totale	60				

MAGNI ERIK e CASSI NORMAN: Operai

descrizione	peso %	destinatari	risultato 2024	risultato atteso 2025 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Manutenzione stabili comunali	20	Interni	Mantenimento	costante	31.12.2025
Sopralluoghi e messa in sicurezza del territorio comunale	18	Interni	Mantenimento	costante	31.12.2025
Attività cimiteriali	20	Interni	Mantenimento	costante	31.12.2025
Benessere organizzativo dell'Area	2	Interno area	Mantenimento	costante	31.12.2025
Totale	60				

Anticorruzione

Si faccia riferimento alla Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2025 con la quale è stata approvata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.

Il testo della sottosezione approvato con la Delibera di cui sopra è disponibile [qui](#).

SEZIONE 3

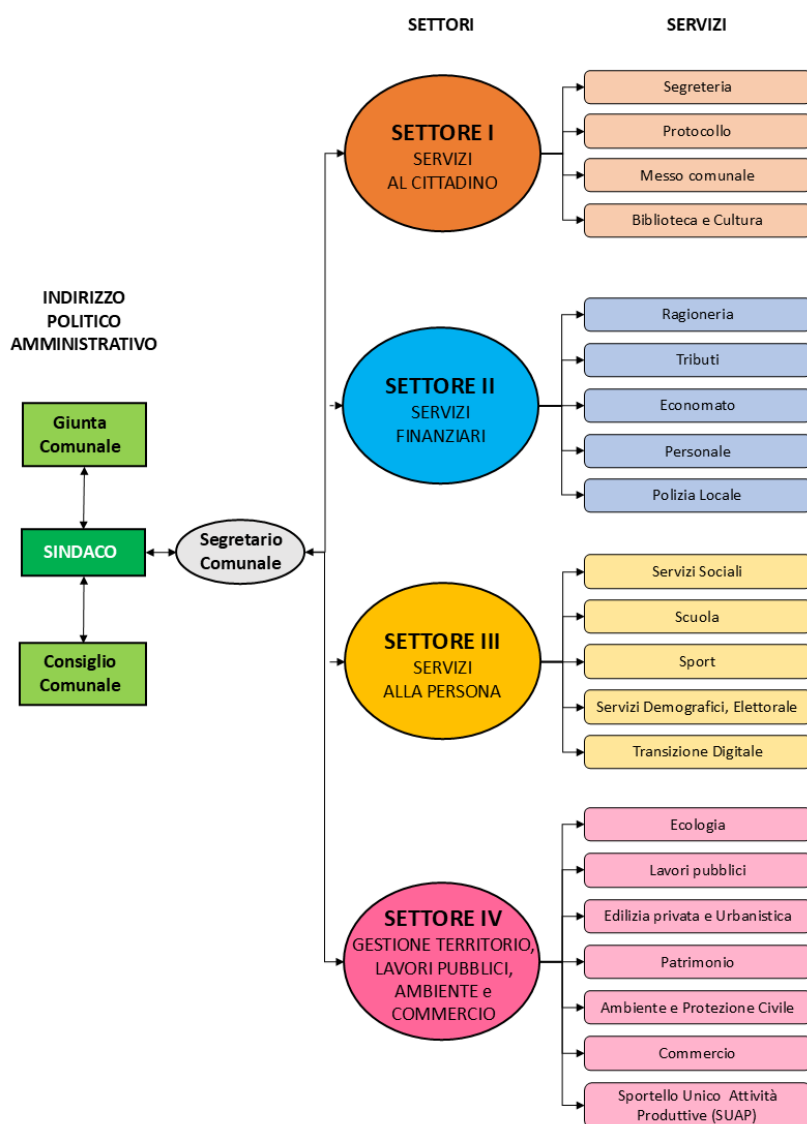
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

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

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

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è il seguente:



Si specifica che il servizio di Polizia Locale è limitato alla gestione delle spese e delle entrate: l'art. 12 della convenzione della gestione associata *Polizia Locale Intercomunale Valseriana* attribuisce al Comandante funzioni datoriali e di direzione.

SETTORE I – Servizi al Cittadino

- n. 2 Funzionari (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione)
- n. 2 Istruttori amministrativi (Area degli Istruttori)

SETTORE II – Servizi Finanziari

- n. 1 Funzionario (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione)
- n. 3 Istruttori (Area degli Istruttori)
- n. 1 Operatore (Area degli Operatori esperti)
- n. 2 Agenti di Polizia Locale

SETTORE III – Servizi alla Persona

- n. 2 Funzionari (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione)
- n. 3 Istruttori (Area degli Istruttori)

SETTORE IV – Gestione del Territorio, Lavori Pubblici, Ambiente e Commercio

- n. 3 Funzionari (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione)
- n. 1 Istruttori (Area degli Istruttori)
- n. 2 Operatori (Area degli Operatori Esperti)

Livelli di responsabilità organizzativa

Graduazione Posizioni Organizzative a partire dal 12/02/2025	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV
---	-----------	------------	-------------	------------

A) Collocazione della struttura: punteggio massimo 40 punti**A.1 Personale strutturalmente assegnato (massimo 10 punti)****INDICATORE**

Oltre 5 dipendenti (10 punti)			10	10
Da 4 a 5 dipendenti (7 punti)		7		
Fino a 3 dipendenti (5 punti)	5			
TOTALE	5	7	10	10

A.2 Complessità del processo decisionale derivante dal peso degli interessi pubblici e privati coinvolti nel processo decisionale (massimo 10 punti)**INDICATORE**

Elevato livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici (max 10 punti)	10	10	8	8
Moderato livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici (max 6 punti)				
Basso livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici (max 3 punti)				
TOTALE	10	10	8	8

A.3 Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito (massimo 20 punti)**INDICATORE**

Livello di elevato rilievo strategico (max 20 punti)		18		18
Livello di medio rilievo strategico (max 16 punti)	16		12	
Livello di limitato rilievo strategico (max 11 punti)				
Livello di basso rilievo strategico (max 5 punti)				
TOTALE	16	18	12	18
TOTALE A	31	35	30	36

B) Complessità organizzativa e professionalità: punteggio massimo 30 punti**B.1 Tipologia e quantità delle attività assegnate e dei servizi erogati (massimo 10 punti)****INDICATORE**

Livello di elevato rilievo strategico oltre 5 servizi (max 10 punti)		9		9
Livello medio di coordinamento fino a 5 servizi (max 8 punti)			7	
Livello modesto di coordinamento fino a 4 servizi (max 5 punti)	5			
TOTALE	5	9	7	9

B.2 Discrezionalità dell'attività (massimo 10 punti)**INDICATORE**

Alta discrezionalità dell'attività				
Attività ad hoc				
Elevata complessità dei problemi				
Necessità di riferimento a modelli teorici non immediatamente utilizzabili				
Possibilità di soluzione estremamente variabile (max 10 punti)	10		9	9
Media discrezionalità dell'attività				
Attività routinarie e ad hoc				
Necessità di riferimento a modelli esterni applicabili per analogia				
Ampie possibilità di soluzione dei problemi (max 8 punti)		7		
Bassa discrezionalità dell'attività				
Attività routinarie e ripetitive				
Scarsa/media complessità dei problemi				
Schemi di riferimento definiti				
Limitate possibilità di soluzione dei problemi (max 4 punti)				
TOTALE	10	7	9	9

B.3 Tipologia delle cognizioni e competenze necessarie per l'assolvimento delle attività assegnate (massimo 20 punti)

INDICATORE

Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio ambito e plurispecialistiche.				
Ottime capacità di analisi e sintesi				
Ottime capacità di comunicazione orale e scritta (max 10 punti)	10	9		
Cognizioni di tipo multidisciplinare di medio ambito.			8	
Buone capacità di analisi e sintesi				8
Buone capacità di comunicazione orale e scritta (max 8 punti)				
Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto ambito.				
Normali capacità di analisi e sintesi				
Normali capacità di comunicazione (max 4 punti)				
TOTALE	10	9	8	8
TOTALE B	25	25	24	26

C) Complessità dinamiche relazionali - impatto sull'utenza: punteggio massimo 20 punti

C.1 Relazioni istituzionali interne ed esterne (massimo 10 punti)

INDICATORE

Gestione di un sistema di relazioni complesso, caratterizzato da un elevato numero di interlocutori oppure dall'elevata frequenza delle stesse (max 10 punti)	10		9	9
Gestione di un sistema di relazioni complesso, caratterizzato da un buon numero di interlocutori oppure contenuta frequenza delle stesse (max 8 punti)		7		
Gestione di un sistema di relazioni di media-complessità (max 6 punti)				
Gestione di relazione di tipo semplice (max 4 punti)				
TOTALE	10	7	9	9

C.2 Impatto sull'utenza (massimo 10 punti)

INDICATORE

Impatto rilevante (max 10 punti)		9	10	9
Impatto contenuto (max 6 punti)	6			
Impatto scarsamente significativo (max 2 punti)				
TOTALE	6	9	10	9
TOTALE C	16	16	19	18

D) Responsabilità amministrativa, civile e penale: punteggio massimo 10 punti**INDICATORE**

Rischio alto (max 10 punti)		10		10
Rischio medio (max 7 punti)	8		8	
Rischio basso (max 4 punti)				
TOTALE	8	10	8	10
TOTALE D	8	10	8	10
TOTALE GENERALE	80	86	81	920

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Settore	N. dipendenti rapportati al tempo di lavoro (compresa P.O.)
1 servizi al cittadino	3,56
2 servizi finanziari	5,85
3 servizi alla persona	4,33
4 gestione territorio	5,50

Altri elementi sul modello organizzativo

La giunta comunale in data 02/05/11 ha approvato il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*.

Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, agile e da remoto, sono declinati dal Comune di Villa di Serio mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile di seguito riportato).

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025-2027

INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI
2. LO STATO DI ATTUAZIONE
3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE
4. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE
5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
6. LE CONDIZIONI ABILITANTI
7. MISURE ORGANIZZATIVE
8. REQUISITI TECNOLOGICI
9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI
10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE
11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE
13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE
14. PRIVACY
15. NORMA GENERALE
16. RIFERIMENTI NORMATIVI

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare in modalità agile e da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di 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”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per

promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro a distanza si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015).
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuate del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020).
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 dall'art. 63 all'art. 70, con il quale vengono disciplinati il lavoro agile ed il lavoro da remoto, i principi generali, le modalità di accesso, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione e la formazione.
- L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" che istituisce il PIAO.

DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL 2019-2021 comma 3, lett. I). Esso è

finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 lo definisce quale: "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, definisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo. 4 del CCNL 2019-2021. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoro agile può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro agile, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto presso il domicilio del dipendente o altri domicili da comunicarsi all'Ente.

Nel lavoro agile con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro agile con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché

affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 CCNL (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro agile di cui al presente articolo si applica quanto previsto dal titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019/2021.

2. LO STATO DI ATTUAZIONE

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune di Villa di Serio introducesse la possibilità di lavorare da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante sottolineare che nell'anno 2022, in particolare nei primi mesi caratterizzati ancora da una situazione emergenziale, il lavoro da remoto è stato utilizzato dal 25% dei dipendenti di cui 60% donne e 40% uomini mentre né nel 2023, né nel 2024 alcun dipendente ha fatto ricorso a questa modalità lavorativa.

Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza quali quelle relative al personale impiegato all'interno dei servizi demografici o dei servizi cimiteriali.

3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Villa di Serio persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi dell'Ordinanza sindacale n. 16 del 12/11/2020 con la quale vengono individuate le attività indifferibili come previsto dall'art.6 DPCM 11/03/2020 non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto,

neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- attività di protezione civile;
- attività di stato civile: limitatamente agli atti di morte, di nascita e polizia mortuaria, attività già programmate e non differibili o urgenti, non svolgibili da remoto;
- attività di anagrafe: rilascio carte d'identità urgenti, autentiche di firma o rilascio certificati ritenuti urgenti che non beneficiano di dilazioni nei termini di scadenza;
- attività del protocollo comunale: limitatamente alle attività di gestione dei documenti cartacei;
- attività urgenti dei servizi finanziari, limitatamente alle attività indifferibili, sia verso l'interno che verso l'esterno, non svolgibili da remoto;
- attività di segreteria comunale/affari generali collegate all'emergenza sanitaria in corso, al presidio dell'ufficio, al funzionamento degli organi collegiali ed alle attività indifferibili, sia verso l'interno che verso l'esterno, non svolgibili da remoto;
- attività di notificazione per quanto limitata alle urgenze (atti in scadenza) e agli atti giudiziari;
- attività dei servizi sociali correlate alla gestione dell'emergenza e attività per le quali è necessaria la presenza in quanto non svolgibili da remoto;
- attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- attività connesse al ripristino ed alla manutenzione di luoghi, impianti, immobili o arredi pubblici;
- attività della cultura/servizi scolastici/bibliotecari che non possono essere svolti da remoto;

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Villa Di Serio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa e individuale a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore

dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra responsabile dell'area e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

6. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Settore ("performance di Settore");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

7. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile/lavoro da remoto avviene su base volontaria.

I Responsabili di Settore aventi incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile/lavoro da remoto valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile/ da remoto nel rispetto di quanto indicato all'art. 5.

Il Segretario Comunale valuta le modalità di accesso delle EQ al lavoro agile/ lavoro da remoto e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Settore interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario Comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore

agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa; il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata della modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità organizzative dell'ente.

8. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messe a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente, eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Villa di Serio, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 2019/2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), dell'art. 66 CCNL ("1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo") e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) (fascia di contattabilità) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura

delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste, ove necessario, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Villa di Serio.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) individuazione di una fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d) rendicontazione dell'attività svolta.

12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e

responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve 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.

14. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

15. NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Modulo ALLEGATO A)

COMUNE DI VILLA DI SERIO

PROVINCIA DI BERGAMO

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Villa di Serio (BG) qui rappresentato dal/dalla Responsabile di Settore _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____ del _____._____,

e

La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a _____ (Prov...) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 20:00.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (smartworking)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:

.....

.....

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

.....

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):

.....

- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario Generale per le P.O.):

.....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

.....

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a 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.

Luogo e data _____

Il/la responsabile di Area _____ dott./dott.ssa/sig.ra _____

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Villa di Serio, data _____

Il Segretario Comunale

Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2
COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritto/a

nata/o il a (Prov.),

inquadrata/o nel profilo professionale di categoria attualmente in
servizio presso (indicare Area e Servizio).....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (smart working)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:
.....
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col
proprio Responsabile di Area/Segretario Comunale per le P.O.):
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma
agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che
qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei
dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espleterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a 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.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente _____

Il responsabile di Settore/Segretario Generale (per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, autorizza l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma della Responsabile di Settore/Segretario Comunale

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario Comunale

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 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 (art. 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 ed 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 incombente, 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'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

☐ 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 smartworking 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.

*** **

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 es. 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 es. 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 ostacolino 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 es. 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.

*** **

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 es. 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);

- 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;
- spegnere 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 es. 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 es. 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 es. 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;
- spegnere 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.

*** **

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 es. 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;
- 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 es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 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 es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. 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.

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;

- 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 responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE

(Legge n.244/2007 Art. 2, commi 594 e ss. – Legge Finanziaria 2008)

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito per le Amministrazioni Pubbliche un quadro di pianificazione per l'utilizzo e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei veicoli.

In particolare, l'art. 2 comma 594 della Legge n. 244/2007, prescrive l'adozione di piani triennali in cui vengano individuate le misure per migliorare e razionalizzare l'utilizzo di varie tipologie di beni e di mezzi dei quali fruisce l'ente locale.

La relazione redatta dal Comune di Villa di Serio è strutturata in due parti:

- la prima – vd. lett. a) del comma 594 - si riferisce alle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, computer, periferiche, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile...)
- la seconda – vd. lett. b) del comma 594 - si riferisce al parco automezzi dell'Ente.

Si precisa che le dotazioni strumentali rappresentano il minimo indispensabile per garantire l'efficacia ai servizi.

Di seguito, peraltro, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di Legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione per il Comune di Villa di Serio tenendo comunque in giusto conto che, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Per "dotazioni strumentali" si intendono:

- postazioni di lavoro (server, infrastruttura di rete, computer, stampanti, scanner e fax; parte hardware, software e materiale di consumo)
- fotocopiatrici (e materiale di consumo)
- telefonia mobile
- telefonia fissa
- connettività Internet e posta elettronica

Gli uffici comunali hanno in dotazione tutte le attrezzature strumentali necessarie a svolgere i propri compiti istituzionali sulla base delle richieste avanzate dalle singole aree e previa valutazione di coerenza, opportunità e fattibilità da parte dell'ufficio preposto all'acquisto.

POSTAZIONI DI LAVORO

Per tutte le dotazioni strumentali informatiche gli uffici transazione digitale, tecnico e ragioneria seguono ognuno per quanto di competenza gli acquisti, i contratti di manutenzione hardware e software e la fornitura di materiale di consumo.

I nuovi acquisti vengono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP attive, ove possibile, o modalità diverse col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Comune è dotato di n. 2 Server, di cui uno è stato sostituito nell'anno 2019 e l'altro nell'anno 2022 ed è stata scelta la soluzione di VMWare per la virtualizzazione delle macchine fisiche.

Nell'anno corrente, in conformità alle Linee guida – Piano Triennale Agid, è iniziato il percorso di migrazione al CLOUD dei vari server e attualmente l'infrastruttura è la seguente:

- **Server:** n. 2 fisici nei quali ne sono contenuti 5 virtuali
- **Server in CLOUD:** Halley (gestione applicativi per il funzionamento degli uffici) – Clavis (gestione servizi bibliotecari)
- Personal Computer: n. 24
- Computer portatili: n. 10
- Stampanti: n. 12
- Plotter: n. 1

Le linee guida del Piano Triennale AGID e l'obsolescenza della parte hardware dei server determinano la migrazione al CLOUD dei server/applicativi attualmente residenti sui server locali. I fondi del PNRR in particolare l'avviso "M1 C1 I1.2 Abilitazione al CLOUD per le PA locali" hanno finanziato la migrazione al CLOUD degli applicativi Halley dal 21.03.2024.

Per quanto riguarda i personal computer è iniziato nel 2023 un programma che entro il 2025 porterà al rinnovamento di tutti i pc fissi in dotazione agli uffici.

FOTOCOPIATRICI

Il comune ha in dotazione n. 4 fotocopiatrici Multifunzione A3 (di cui n. 2 stampa solo nero e n. 2 stampa a colori) dislocate in sala Giunta, presso l'ufficio Tecnico, presso Ufficio Anagrafe e in Biblioteca.

Non sono previste ulteriori fotocopiatrici.

TELEFONIA MOBILE

Ad oggi non esistono contratti di telefonia mobile attivi.

È prevista nel triennio l'attivazione di SIM in dotazione alla Polizia Locale e agli operai.

TELEFONIA FISSA

DESCRIZIONE VOIP/micropc/telefonia voip

Dalla centrale telefonica installata presso l'edificio comunale, dipende anche la Biblioteca adiacente alla sede municipale.

Il municipio è collegato in fibra ottica, questo consente di effettuare telefonate interne e esterne ottimizzando il numero di linee telefoniche ed il relativo canone.

I contratti di telefonia fissa stipulati dal Comune includono anche le linee in carico ai plessi scolastici di Villa di Serio e le relative spese vengono imputate sui capitoli dei relativi programmi.

L'attivazione di nuovi interni del Comune avviene su richiesta del Responsabile di Area e non è prevista particolare regolamentazione, in quanto non comporta costi di attivazione.

CONNETTIVITÀ INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Il contratto di connettività che è stato sottoscritto con Planetel a Febbraio 2024 e prevede la fornitura di connessione internet in fibra a 1 Gbit. La navigazione internet dai computer della rete comunale è protetta da un sistema firewall al fine di evitare intrusioni nel sistema informatico.

La posta elettronica viene gestita attraverso un server in cloud dedicato.

È attivo un servizio di invio newsletter che utilizza un servizio di mailing esterno.

SITUAZIONE ATTUALE DEL PARCO MACCHINE

Il parco automezzi di proprietà dell'ente è alla data del 31/12/2024 costituito da n. 7 automezzi, di cui

- n. 1 a disposizione di tutti gli uffici
- n. 1 a disposizione della Polizia Locale,
- n. 1 a disposizione dei Servizi alla Persona
- n. 4 a disposizione del Settore Tecnico

L'approvvigionamento di carburante benzina avviene mediante l'uso di tessere magnetiche, con approvvigionamento presso il distributore di Bergamo-Zona Martinella.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014, ha introdotto nuove modalità di rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio (Censimento permanente delle auto di servizio), abrogando il precedente Decreto 3 agosto 2011 e relativi adempimenti.

Gli automezzi a disposizione dell'Ente sono i seguenti:

TARGA	MODELLO	SETTORE	IMMATR.	CLASSE VEICOLO
DT153VA	Fiat Panda	Tutti	05/03/2009	autovettura
YA683AS	Dacia Duster	Polizia Locale	29/07/2022	autovettura
ES402CC	Fiat Doblò	Serv. alla Persona	25/06/2013	autovettura
FF163XH	Piaggio Porter	Settore Tecnico	15/12/2016	autocarro
EB296ZR	Fiat Iveco Daily	Settore Tecnico	08/07/2010	autocarro
AL846Z	Carraro	Settore Tecnico	11/07/2002	trattrice agricola con rimorchio
XA145WH	Negri Biotritratrice	Srl Settore Tecnico	13/06/2023	rimorchio

I seguenti mezzi: Carraro trattrice agricola con rimorchio targato AL846Z e Negri Srl Biotritratrice targato XA145WH sono in uso alla locale sezione della Protezione Civile.

SPESE DI GESTIONE AUTOMEZZI ISTITUZIONALI ANNO 2024

Gli automezzi del Comune di Villa di Serio sono alimentati con benzina verde, metano e gasolio. I costi relativi ai consumi di carburante per l'anno 2024 sono stati di € 5.124,40.

Per la tassa di circolazione degli automezzi è stata pagata la somma di € 426,39 mentre la spesa per Polizza Libro Matricola stipulata con UnipolSai Assicurazioni per il 2024 è stata pari ad Euro 3.024,29

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo e territoriale, l'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale risulta già razionalizzato al massimo grado, laddove per razionalizzazione si intenda una gestione finalizzata a prevenire usi impropri e a contenere la spesa.

Considerate le specifiche caratteristiche geomorfologiche del territorio, la sua ampia estensione e la carenza di servizi di trasporto pubblico, non risultano praticabili soluzioni alternative altrettanto efficienti. Pertanto, ulteriori interventi di riduzione o sostituzione del parco mezzi non appaiono sostenibili, né coerenti con le esigenze operative dell'Ente.

Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL COMUNE DI VILLA DI SERIO

Sulla base dell'evoluzione della dinamica del personale all'interno del comune di Villa di Serio, nonché sulla base delle recenti cessazioni e quelle previste sull'orizzonte triennale, si ritiene di porre in atto le seguenti azioni onde conformare le necessità di personale alla struttura dell'Ente:

- settore servizi al cittadino: si conferma l'assunzione secondo la Legge 68/1999, già prevista per l'annualità 2025, di un operatore esperto a tempo parziale per 20 ore settimanali;
- settore servizi finanziari: ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali, si congela l'importo di un istruttore agente di polizia locale;
- settore servizi alla persona: l'organico risulta attualmente al completo;
- settore gestione territorio, lavori pubblici e ambiente: si prevede l'assunzione di un Istruttore Tecnico. L'assunzione di un Funzionario a tempo pieno e indeterminato era stata approvata con il fabbisogno triennale 2024-2026, annualità 2024, la procedura di assunzione non è stata attivata nei termini. È prevista la cessazione di un Funzionario a tempo parziale a 18 ore.

PREMESSO che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001.
- Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
- Il Piano Triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, 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;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria

autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- in materia di dotazione organica, l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001, prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, 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;

VISTO l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle

eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. come emerso dalle segnalazioni in merito dei Responsabili di ogni settore e agli atti dell'Ente;

RILEVATO, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente, che così si dettagliano:

- A. contenimento della spesa di personale;
- B. facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C. lavoro flessibile;
- D. procedure di stabilizzazione;
- E. progressioni verticali;
- F. componenti dell'ufficio Transizione Digitale

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	---

A2. Situazione dell'Ente

RILEVATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 942.472,54

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013 € 942.472,54

DATO ATTO che la previsione di spesa di personale, definita secondo i predetti commi 557, per il triennio 2025-2027 rispetta il limite sopra riportato.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei Comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di

incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

B2. Situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

1. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

VISTA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

VISTO il prospetto di calcolo per individuare la fascia di appartenenza del comune di Villa di Serio e per calcolare il limite massimo della spesa di personale ai fini di facoltà assunzionali

Calcolo spazi assunzionali dopo il rendiconto 2023			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	€ 3.539.004,97	€ 3.910.865,83	€ 4.583.425,05
FCDE su bilancio previsione 2023	€ 20.000		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 3.991.098,62		
Spesa di personale 2023	890.137,04		
% di incremento teorico applicabile alla spesa di personale	22,30%		
Fascia di appartenenza	ENTI VIRTUOSI		
% di incremento teorico massimo applicabile alla spesa di personale, previsto dalla classe demografica di appartenenza	26,90%		
Importo dell'incremento teorico	183.468,49		
Tetto di spesa di personale da mantenere	1.073.605,53		

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a. Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b. Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c. Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d. Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e. Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f. Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g. Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h. Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i. Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 6.592. abitanti al 31/12/2024.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Per l'anno 2024	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	29,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	29,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	25,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	24,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	21,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	19,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	6,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	3,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,30 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B 3. Verifica della capienza rispetto alle assunzioni previste

Verifica della capienza rispetto alle assunzioni previste			
Risorse del bilancio di previsione	2025	2026	2027
Macro 1.01 spesa di personale	871.860	912.230	909.230
lettera D quinquies primo periodo, comma 449, art. 1, Legge 232/216 (assistente sociale)	-33.720	-33.720	-33.720
Importo congelato per segretario	40.000	40.000	40.000
Importo congelato per agente polizia locale	15.700	31.330	31.330
Importo congelato per potenziale rientro dei part time	36.800	36.800	36.800
Nuove assunzioni previste dalla presente delibera	34.780	34.780	34.780
Spesa di personale ai fini del valore soglia	965.420	1.021.420	1.018.420
Tetto di spesa ai fini delle facoltà assunzionali	1.073.605,53	1.073.605,53	1.073.605,53

C) Lavoro flessibile

ATTESO inoltre che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122](#), e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente ";

Vista la deliberazione n. 2/SEAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa

sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Visti altresì i pronunciamenti delle diverse sezioni della magistratura Contabile (ex multis del. 129/2020/PAR Corte dei Conti Regione Umbria) che ritengono di non ricomprendere tra le spese sottoposte al limite dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 quelle sostenute per i compensi corrisposti ad altri Enti a compensazione delle prestazioni lavorative prestate in esecuzione di convenzioni ex art. 14 CCNL 2004;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- h) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i) i contratti di formazione e lavoro;
- j) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

RILEVATO infine che il Comune NON intende attivare assunzioni in forma di lavoro flessibile.

D) Procedure di stabilizzazione

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, rubricato *“Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni”*, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

- non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

PRESO ATTO

- che le progressioni in deroga, disciplinate dall'art. 13 del CCNL dei dipendenti della pubblica amministrazione comparto funzioni locali, sono state assegnate con verbale della commissione giudicatrice allegato alla determinazione n. gen. 561 del 12/12/2024;

- che l'Ente ha facoltà di attivare le progressioni verticali ordinarie, così come disciplinato dall'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001

SPECIFICATO infine che la presente sezione del PIAO è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le informazioni dai singoli Responsabili di settore attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- dalla verifica della consistenza di personale presente nei settori cui è suddivisa la struttura organizzativa 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..

F) Componenti dell'ufficio transizione digitale

Il Responsabile Transizione Digitale con determinazione n. gen 486 del 18/12/2022 quantifica le ore settimanali che i componenti dell'ufficio Transizione Digitale dedicano per le attività connesse

DATO ATTO CHE:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i Comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- l'Ente ha approvato il bilancio di previsione 2025 - 2027, rendiconto 2023, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui "Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente";

ATTESO che con proprio verbale il revisore dei conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, si allega il parere reso al presente atto di cui costituisce parte integrante;

Si prevedono pertanto le seguenti assunzioni, tenendo conto che le stesse sono programmate sulla base delle priorità organizzative e gestionali dell'ente e comunque nel rispetto dei limiti di spesa introdotti dalla vigente disciplina assunzionale:

anno 2025:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	Effettivo aumento spesa di personale
Istruttori	1	Istruttore tecnico	tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	31.330
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	tempo pieno	Progressione verticale del personale interno con procedura comparativa (Art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001)	3.450
Operatori esperti	1	Operatore di supporto per attività amministrative	Part time 20 ore	Assunzione Legge 68/1999	16.000
TOTALE € 50.780					

anno 2026:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	utilizzo budget
TOTALE € 0,00					

anno 2027:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	utilizzo budget
TOTALE € 0,00					

L'assunzione prevista nel piano sarà attivata in sostituzione di personale cessato e la spesa è a carico del fondo di solidarietà comunale sviluppo servizi sociali comuni, lettera D quinquies primo periodo, comma 449, art. 1, Legge 232/2016, pertanto non comporta aumento effettivo della spesa.

I calcoli relativi alla sostenibilità finanziaria come dettati dalla normativa vigente sono stati effettuati sugli ultimi dati disponibili ovvero sui dati del rendiconto 2023;

La Giunta Comunale si impegna a porre in essere nei documenti di programmazione finanziaria del triennio 2025-2027 tutti gli interventi volti a garantire la sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

L'attuale dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come insieme dei dipendenti ad oggi in servizio oltre alle unità di personale da reclutare come da previsioni del presente Piano;

La programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Si provvederà ad inviare la presente sezione del PIAO a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La Comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale Comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*.

L'adozione del presente provvedimento è stata preventivamente comunicata alle OO.SS. e la RSU.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025 – 2027.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art.42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'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:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Il presente Piano è inoltre disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

La direttiva per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge prevede delle linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance);
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni (con funzioni propositive, consultive e di verifica);
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita);
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...);

- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti).

Obiettivi e azioni positive

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Dirigenti	Area funzionari ed EQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	TOTALE
Donne	0	5	10	0	15
Uomini	0	3	1	3	7
TOTALE	0	8	11	3	22

Al 31.12.2024 il personale del Comune di Villa di Serio assunto a tempo indeterminato è pari a n. 22 unità, di cui una dipendente incaricata come ex art. 110 comma 1 in sostituzione di personale a tempo indeterminato titolare di un incarico dirigenziale presso altro Ente

Al 31.12.2024 non sono presenti dipendenti inquadrati nella Categoria Dirigenziale. Per la figura del Segretario comunale l'Ente si avvale di segretario reggente a scavalco.

Dal 05.02.2025 è stata istituita una nuova Posizione Organizzativa (Settore I) e quindi sono ora presenti n. 4 Posizioni Organizzative, inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Categoria D (di cui n. 1 ex D.Lgs. 267/200, art. 110, c.1) Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'Ente.

Il personale dipendente è prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il **68,18%** del totale dei dipendenti a tempo indeterminato. Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Villa di Serio in continuità con il precedente Piano, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 conferma gli obiettivi già previsti nel precedente piano, da raggiungersi attraverso gli interventi programmatici di seguito descritti:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

- Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
- Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti o a corsi on line.
- Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
- Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

- 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 orari flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

- Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Finalità strategica: 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: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia a quello maschile.
- Azione positiva 2: utilizzare 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: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

- Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore

condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento (Direttiva Ministero PA – 16 gennaio 2025).

Seppure il Comune di Villa di Serio sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “Formazione del personale” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “Principi generali e finalità della formazione”, “Destinatari e processi della formazione” e “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

Le Direttive del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024 e del 16 gennaio 2025, forniscono indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione, comprensive delle ore di formazione obbligatoria.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Fabbisogno formativo e articolazione della formazione

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q..

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione

- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, etica e codice di comportamento, privacy e in materia di sicurezza sul lavoro
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Modalità di erogazione e monitoraggio della formazione

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione in presenza ad appositi corsi.

Ogni settore aderirà e attiverà in autonomia la formazione specifica sia tramite corsi offerti dai pacchetti/programmi trasversali acquistati dall'ente che su richiesta propria.

Il processo di archiviazione delle presenze, degli attestati di partecipazione, del gradimento del corso e l'elaborazione dei dati statistici è affidato all'Ufficio Personale.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il comportamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

I responsabili dei settori sono tenuti a monitorare lo svolgimento delle attività formative da parte dei dipendenti e a verificarne le ricadute lavorative positive.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva ai fini delle progressioni professionali.

Risorse finanziarie

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Gli Interventi formativi compresi nel Piano 2025-2027 vengono finanziati con i capitoli, per ciascun settore, riservati alla formazione del personale dipendente.

Piano formativo 2025-2027

Strumenti

Il Servizio di formazione si avvale di diversi *“strumenti organizzativi”* per sostenere i processi di apprendimento nell'ambito delle attività formative, nello specifico:

- abbonamento a Leggi d'Italia ONEPA K Wolters
- abbonamento a “lo stato civile italiano” Sepel Srl Editrice
- abbonamento a circolari EntiOnline in materia di tributi locali e affari generali
- abbonamento al prontuario EGAF e aggiornamento costante al Codice della Strada
- adesione a UPEL, Unione Provinciale Enti Locali, al fine di garantire l'accesso a corsi di formazione idonei a soddisfare le esigenze formative di tutti i dipendenti in modalità da remoto, sincroni e asincroni;
- adesione al programma formativo 2024-2025 “Mente Locale”, presentato dall'Istituto Municipale IDM di Bergamo che offre, per i dipendenti e per gli amministratori, moduli formativi su materie diversificate tramite formazione in aula;
- Adesione a webinar sincroni e asincroni e corsi proposti dalla Software house su tematiche legate agli applicativi installati;
- Adesione alla Posta del Sindaco di Halley Informatica, che offre aggiornamenti normativi, scadenziari e webinar
- Syllabus - Competenze digitali per la PA, attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

Obiettivi formativi

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 sono individuate le seguenti principali direttrici di intervento formativo sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge, da effettuarsi tramite gli strumenti appena citati, nonché attraverso altri strumenti che verranno individuati da ogni singolo settore:

- Formazione e costante aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza, etica e codice di comportamento
- Formazione in materia di Privacy
- Formazione su informatica e digitalizzazione. Si prevede di continuare il percorso iniziato con l'adesione alla piattaforma Syllabus, del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Formazione su intelligenza artificiale per la PA
- Formazione specifica sull'utilizzo dei pacchetti applicativi delle software house in utilizzo
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- Formazione sul nuovo codice degli appalti
- Formazione in materia di edilizia e urbanistica
- Formazione a supporto delle competenze necessarie per l'attuazione di progetti del PNRR
- Formazione finalizzati ad ottenere la qualificazione delle stazioni appaltanti nella fase di esecuzione contrattuale di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023 e correttivo)
- Formazione in materia di coprogettazione e riforma del terzo settore
- Formazione specialistica: questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche professionali dei dipendenti (Anusca)
- Formazione specialistica: corso per rilascio patentino tiro a segno per polizia locale (4 ore)
- Formazione per polizia locale di aggiornamento in case di modifiche sostanziali alla normativa vigente a cura della gestione associata con risorse interne
- Assolvimento dell'obbligo di formazione continua per gli iscritti agli albi professionali
- Formazione per il miglioramento della consapevolezza organizzativa suddivisa sui due livelli:
 - per dipendenti e amministratori:
 - approfondire la distinzione e il collegamento tra funzioni di indirizzo politico e funzioni tecnico-amministrative, per favorire una comunicazione più efficace tra i due ambiti.
 - per dipendenti:
 - formazione con l'obiettivo di superare la mentalità del "non è compito mio", promuovendo la responsabilità condivisa attraverso la formazione pratica. Nel 2025 si avvieranno due focus specifici:
 - protocollazione della corrispondenza: trasformare un compito individuale in una funzione trasversale, valorizzando la corrispondenza come strumento strategico di comunicazione e motore dell'attività dell'Ente.
 - integrare la cura delle relazioni sindacali in tutte le attività che comportano modifiche organizzative, non solo nella gestione del personale.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:
- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Per quanto riguarda la performance, e in particolare la parte relativa agli obiettivi, si sottolinea come sia stato inserito come obiettivo a tutti i Responsabili di Settore l'obiettivo di monitorare l'andamento della formazione dei singoli Dipendenti e di valutare la ricaduta della formazione sul lavoro. Tale monitoraggio verrà fatto in maniera costante.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale vigente, disponibile tramite il servizio on line 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

Nel corso dell'anno passato non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi.

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione l'aumento della consapevolezza del fenomeno corruttivo e la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi.

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame non si sono verificati tali eventi:

- denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione
- notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale
- non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione
- non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti

Si ritiene che l' idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia idoneo, in quanto lo stesso è stato tarato sulle dimensioni dell'Ente e sulle sue caratteristiche.

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio (definito attraverso una valutazione sintetica) sia stato idoneo in quanto il RPCT ha contribuito alla diffusione del contenuto del piano.

LA CUSTOMER SATISFACTION

Al fine di effettuare una misurazione della qualità dei servizi offerti dal portale istituzionale dell'Ente funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance, è stata introdotta la possibilità per i Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione circa la chiarezza dei servizi offerti dall'Ente esprimendo un voto da 1 a 5 stelle, con motivazione obbligatoria, per ogni pagina del portale istituzionale .