

Comune di Villa di Serio

Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 01/04/2026

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1	5
ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2	9
VALORE PUBBLICO.....	9
PERFORMANCE.....	12
ANTICORRUZIONE (<i>delib. G.C. 32 del 25.03.2026</i>)	15
SEZIONE 3	16
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2026-2028	21
PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE.....	47
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (<i>delib. G.C. 29 del 25.03.2026</i>)	51
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028.....	62
PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	66
SEZIONE 4	73
MONITORAGGIO.....	73

ALLEGATI

- A. Obiettivi 2026
- B. Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO rappresenta lo strumento unitario di programmazione e governance dell'Ente, finalizzato a integrare la pianificazione strategica, organizzativa, della performance, del fabbisogno del personale, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dell'organizzazione del lavoro.

Il PIAO persegue i seguenti obiettivi strategici:

- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità istituzionali dell'Ente;
- definire un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile, coerente con la cultura organizzativa dell'Amministrazione;
- strutturare un sistema di procedure funzionale agli obiettivi perseguiti, evitando ridondanze e inefficienze organizzative;
- realizzare un sistema di comunicazione interna ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti, capaci di fornire informazioni ai diversi livelli di responsabilità;
- orientare la performance e l'intera pianificazione dell'Ente alla produzione di risultati misurabili in termini di valore pubblico.

Il quadro normativo

Il provvedimento attuativo della disciplina in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 2022, n. 81, recante il 'Regolamento per l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO'.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81/2022, sono assorbiti nel PIAO i seguenti strumenti di pianificazione:

- a) Piano dei Fabbisogni di Personale (art. 6 e 6-ter D.Lgs. 165/2001);
- b) Piano delle Azioni Concrete (art. 60-bis D.Lgs. 165/2001);
- c) Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali (art. 2, comma 594, L. 244/2007);
- d) Piano della Performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009);
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1 L. 190/2012);
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14 L. 124/2015);
- g) Piano di Azioni Positive (art. 48 D.Lgs. 198/2006).

Raccordo con la programmazione finanziaria e strategica

Il PIAO si coordina con il Documento Unico di Programmazione (art. 170 D.Lgs. 267/2000), con il Bilancio di previsione e con il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL), garantendo coerenza tra indirizzi strategici, obiettivi operativi e allocazione delle risorse.

Esso si inserisce altresì nel ciclo della performance disciplinato dal D.Lgs. 150/2009, assicurando misurazione, monitoraggio e rendicontazione dei risultati.

Disposizioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono soggette a regime semplificato.

Alla data del 31 dicembre 2025 il Comune di Villa di Serio rientra nella categoria degli enti con meno di 50 dipendenti, con conseguente applicazione delle disposizioni semplificate previste dalla normativa.

Le aree a rischio corruttivo individuate, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. 190/2012, comprendono almeno:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- ulteriori processi individuati dal RPCT e dai Responsabili di Settore.

Il sistema di prevenzione della corruzione è attuato in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione vigente adottato da ANAC e con le disposizioni in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di
VILLA DI SERIO

Comparto di appartenenza	Enti locali
Indirizzo	Via Papa Giovanni XXIII n. 60
Sindaco	Mario Morotti
Durata dell'incarico	Fino al 2029
Sito internet istituzionale	www.comune.villadiserio.bg.it
Telefono	035 654600
Email istituzionale	info@comune.villadiserio.bg.it
PEC	protocollo@pec.comune.villadiserio.bg.it
Codice fiscale/P.IVA	80023530167 / 00972680169
Codice Istat	016240
Codice Ipa	c_1936
Dipendenti al 31.12.2025	19
Numero abitanti al 31.12.2025	6.497 (Maschi 3.209 - Femmine 3.288)

TERRITORIO

Villa di Serio è un comune della Provincia di Bergamo, in Lombardia che dista circa 7 chilometri dal capoluogo orobico.

Villa di Serio si estende su una superficie di 4,6 km² a un'altezza media di 275 metri s.l.m., all'imbocco della Valle Seriana, sulla sinistra orografica della stessa allo sbocco verso la pianura. Il comune fa parte della Comunità Montana della Valle Seriana e comprende un'unica frazione, denominata "Rinnovata", distante 1,78 km dal capoluogo comunale.

Il territorio è noto come "paese dei parchi": i numerosi parchi comunali offrono complessivamente circa 400.000 mq di verde pubblico, pari a circa 60 mq per abitante, incorniciati dal sistema collinare e dal fiume Serio. I parchi presenti sono: parco della settecentesca Villa Carrara (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 e parco cinofilo. Il parco Carrara è il più frequentato dai cittadini.

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

SEDE MUNICIPALE

La sede municipale è ospitata presso Villa Carrara, edificio di pregio storico-architettonico che fu dimora padronale fino al 1978, anno della scomparsa di Camilla Carrara, ultima discendente della famiglia. La villa è stata oggetto di importanti lavori di ristrutturazione nel 2023.

Situata tra via Papa Giovanni e via Mascarelli, Villa Carrara si estende su una superficie coperta di 1.275 mq, sviluppandosi su tre piani per una superficie utile di 1.971 mq e un volume complessivo di oltre 10.200 mc. L'area scoperta di pertinenza, ripartita tra cortile e giardino, misura circa 5.000 mq, a cui si aggiungono 1.200 mq relativi al cortile e alla casa rurale contigui (di proprietà privata).

STATISTICHE DEMOGRAFICHE

L'andamento demografico degli ultimi anni presenta una curva discendente come evidenziato dalla seguente tabella:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
ABITANTI al 1 gennaio	6668	6689	6777	6780	6774	6711	6645	6655	6592	6535
NATI	57	64	63	49	52	46	31	35	27	37
DECEDUTI	27	47	54	42	96	53	58	31	52	66
IMMIGRATI	238	245	209	204	184	172	255	182	217	190
EMIGRATI	247	174	215	217	203	231	218	232	249	199
INCREMENTO	21	88	3	-6	-63	-66	10	-63	-57	-38
ABITANTI al 31 dicembre	6689	6777	6780	6774	6711	6645	6655	6592	6535	6497
N. FAMIGLIE al 31 dicembre	2732	2763	2768	2780	2790	2791	2816	2826	2826	2827
CITTADINI STRANIERI	380	395	365	349	332	314	345	331	316	306
TASSO DI NATALITÀ (‰)	8,535	9,505	9,294	7,230	7,712	6,888	4,662	5,284	4,110	5,678
TASSO DI MORTALITÀ (‰)	4,043	6,981	7,966	6,197	14,238	7,937	8,722	7,247	7,920	10,129

Il trend demografico di Villa di Serio conferma nel 2025 una tendenza al calo ormai strutturale. La popolazione residente al 31 dicembre 2025 si attesta a 6.497 abitanti [verificare ripartizione maschi/femmine], con un decremento di 38 unità rispetto all'anno precedente.

Nel corso del 2025 si sono registrate 37 nascite a fronte di 66 decessi, con un saldo naturale negativo di -29. Il tasso di natalità, pari a 5,68‰, segna una lieve ripresa rispetto al minimo storico del 2024 (4,11‰), pur restando su livelli strutturalmente contenuti. Il tasso di mortalità è invece salito a 10,13‰ — il valore più elevato dell'ultimo decennio, escludendo il picco pandemico del 2020 (14,24‰) — un dato che merita attenzione nel prossimo ciclo di programmazione.

Il saldo migratorio del 2025 risulta lievemente negativo: 190 nuovi iscritti contro 199 cancellazioni, per un saldo di -9. Anche questa componente, che in alcuni anni aveva parzialmente compensato il calo naturale (si veda il +10 del 2022), non ha invertito il trend complessivo.

La popolazione straniera residente prosegue il proprio percorso di graduale riduzione, passando da 316 unità nel 2024 a 306 nel 2025, confermando una dinamica migratoria in contrazione ormai pluriennale.

Il numero di famiglie si è attestato a 2.827, in lieve crescita rispetto al 2024 (2.826), nonostante la riduzione della popolazione complessiva. Questo dato segnala una progressiva frammentazione dei nuclei familiari, con un numero medio di componenti per famiglia in diminuzione.

Il calo demografico più brusco dell'ultimo decennio rimane quello del biennio 2020-2021, imputabile all'eccesso di mortalità causato dalla pandemia da Covid-19. Negli anni successivi i tassi si sono parzialmente normalizzati, ma il saldo naturale continua a essere negativo per effetto del persistente calo delle nascite, riconducibile a fattori strutturali quali la scarsa disponibilità di nuove abitazioni sul territorio e la progressiva contrazione dei nuclei familiari con figli.

COME OPERIAMO

Il Comune ispira la propria azione al principio di separazione tra funzione di indirizzo politico e funzione gestionale. Gli organi di governo — Consiglio comunale e Giunta comunale — definiscono gli obiettivi e le finalità dell'azione amministrativa e ne verificano il conseguimento. La struttura amministrativa — Segretario comunale, funzionari responsabili e personale dipendente — ne cura l'attuazione secondo criteri di professionalità e responsabilità. Gli uffici orientano costantemente la propria attività all'individuazione e alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

PRINCIPI E VALORI

L'azione del Comune è finalizzata alla soddisfazione dei bisogni della comunità, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione pubblica. 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.

ORGANI DI GOVERNO (mandato 2024-2029)

Sindaco: Mario Morotti (deleghe: Bilancio, Personale, Sicurezza, Consulta dei Servizi, Associazioni)

Assessori:

- Gianluigi Della Valentina — Vicesindaco, con delega a Urbanistica, Ambiente, Ecologia e Parchi
- Paolo Cortinovis — Lavori Pubblici

- Mirko Rottoli — Istruzione
- Maria Corna — Persona e Politiche sociali

Consiglieri con delega:

- Maicol Ravasio — Politiche giovanili e Cultura
- Karen Pagani — Sport e Commercio
- Francesca Frigerio — Tempo libero, Comunicazione e Trasparenza
- Lucia Cuni — Politiche familiari

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

ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI UFFICI

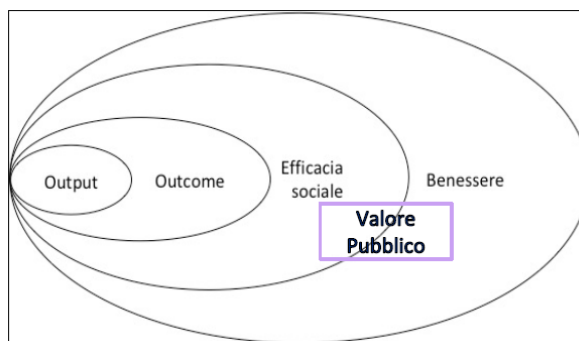
Si veda la sottosezione 3.1 “Organizzazione e capitale umano” di questo Piano.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione 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. A tal fine, i modelli di governance degli enti territoriali locali devono basarsi su adeguati sistemi di programmazione, controllo e valutazione (PCV), che costituiscono l'insieme degli elementi attraverso cui si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del valore pubblico, conferendo all'azione amministrativa un senso istituzionale orientato alla generazione del valore pubblico promesso. In sintesi, il valore pubblico è il beneficio che l'azione della pubblica amministrazione genera per la collettività: **“Più produttivi facendo cose utili”**



Per comprendere il concetto è utile distinguere i seguenti livelli:

- **l'output** è ciò che viene prodotto al termine di un'attività: una funzionalità, un prodotto o un servizio (es. la costruzione di un ponte).
- **l'outcome** è il risultato finale, ovvero l'effetto che quell'output genera sulla collettività (es. l'incremento delle connessioni e della velocità di spostamento). Possono verificarsi anche esternalità negative (es. aumento del traffico e delle emissioni).
- **l'efficacia sociale** misura la capacità dell'output di generare nuove attività e funzionalità (es. il ponte favorisce il trasporto merci e può incentivare nuovi insediamenti produttivi).
- **il benessere** è il beneficio globale che l'azione della PA produce per la collettività (es. riduzione dei tempi di spostamento e creazione di nuovi posti di lavoro).

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

Una delle principali difficoltà nella percezione del valore pubblico da parte della cittadinanza è la distanza temporale tra la realizzazione dell'output e la generazione degli effetti: passano spesso molti anni, e nel frattempo cambiano situazioni e dinamiche, rendendo difficile dimostrare il nesso causale tra i due.

Secondo Mark Moore, fondatore della teoria sul valore pubblico (1994), quattro sono gli elementi che lo identificano:



1. **La realizzazione del mandato:** gli eletti interpretano i bisogni della collettività e le loro linee di mandato rappresentano tali bisogni, sia espressi che latenti.
2. **Gli standard tecnici:** gli organi politici devono avvalersi dei tecnici interni, che conoscono le modalità operative e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. **I risultati delle analisi economiche:** occorre misurare, prevalentemente in sede di controllo di gestione, il valore pubblico generato e le risorse impiegate. Tale valutazione è spesso complessa, poiché il valore pubblico non è sempre monetizzabile (es. attività culturali) e richiede una lettura non strettamente finanziaria: il valore pubblico ha anche una dimensione psicologica, legata alla qualità della vita, al benessere e alla bellezza.
4. **La customer satisfaction:** è necessario chiedere ai cittadini come valutano l'operato dell'amministrazione, strutturando la rilevazione in modo articolato e differenziato per tipologia di output.

Linee d'azione dell'Amministrazione

Per l'analisi e la verifica della creazione di valore pubblico è necessario partire dalle **linee di mandato dell'amministrazione**, quali espressioni dei bisogni della collettività, richiamate nel DUP (Documento Unico di Programmazione) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 24.03.2025 e aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 26.02.2026, recante la nota di aggiornamento per il triennio 2026-2028.

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

- **Politiche Sociali** — Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia": programmi "Interventi per la disabilità" e "Interventi per gli anziani".
- **Politiche in favore dell'infanzia e dei ragazzi** — Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio": programmi "Istruzione prescolastica" e "Altri ordini di istruzione"; Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia": interventi per l'infanzia e i minori.
- **Politiche Giovanili** — Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio" e Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero": programma "Giovani".
- **Cultura** — Missione 5 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali": programma "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale".
- **Sport e Tempo Libero** — Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero": programma "Sport e tempo libero".
- **Ambiente** — Missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente": programmi "Difesa del suolo", "Tutela e valorizzazione dell'ambiente" e "Rifiuti"; Missione 5 per i giardini zoologici e orti botanici.

- **Territorio** — Missione 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa": programma "Urbanistica e assetto del territorio".
- **Viabilità** — Missione 10 "Trasporti e diritto alla mobilità": programma "Viabilità e infrastrutture stradali"; Missione 8 per l'assetto del territorio.
- **Commercio** — sviluppo economico e competitività del sistema commerciale locale.
- **Comunicazione** — Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione": programmi "Organi istituzionali" e "Altri servizi generali".

Sono presenti anche obiettivi trasversali perseguibili attraverso diverse missioni, quali la riduzione delle barriere architettoniche e la promozione della mobilità sostenibile. Alcune attività di gestione dei servizi pubblici locali, come la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, sono affidate a soggetti esterni tramite appalti o convenzioni.

Per una descrizione più dettagliata delle linee di intervento, per il dettaglio delle spese correnti finanziate con il PNRR e per l'elenco degli interventi di investimento si rinvia al DUP.

PERFORMANCE

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, è stato predisposto il Piano della Performance secondo logiche di performance management, finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia, in coerenza con le linee di mandato e orientato alla produzione di valore pubblico.

Struttura del piano

Le pubbliche amministrazioni adottano, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Gli obiettivi sono individuati annualmente e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'ente.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi con i relativi valori attesi e indicatori; collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse; monitoraggio in corso d'anno 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 competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

Processo di pianificazione e programmazione

Il Piano della Performance del Comune di Villa di Serio è costituito dall'insieme dei seguenti documenti:

1. **Documento Programmatico di Governo – Mandato 2024/2029:** contiene gli indirizzi generali di governo e le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027**, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 24.03.2025 e aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 26.02.2026 per il triennio 2026-2028: recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole a livello triennale sull'assetto organizzativo del Comune, in coerenza con il bilancio di previsione 2026-2028, e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetto.
3. **Piano Esecutivo di Gestione 2026 (PEG):** documento di supporto alla pianificazione del bilancio e del DUP, definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di settore.
4. **Piano degli Obiettivi (PdO):** documento gestionale che esplicita gli obiettivi di programmazione, pianificazione e misurazione, individuando in ciascun dipendente e responsabile il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione.

Obiettivi di performance per l'anno 2026

Introduzione alla sezione degli obiettivi

La presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione individua gli obiettivi operativi e trasversali che l'Amministrazione comunale intende perseguire nell'anno 2026, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione, con gli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente e con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi costituiscono uno strumento fondamentale di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa, finalizzato a orientare l'attività dei responsabili di settore e del personale verso il raggiungimento di risultati concreti e misurabili, in un'ottica di miglioramento continuo dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi erogati alla collettività.

Il conseguimento degli obiettivi assegnati rappresenta uno degli elementi centrali del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente e incide, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione, sull'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore e della produttività al personale dipendente.

Gli obiettivi individuati costituiscono pertanto riferimento per la programmazione delle attività dei settori e per la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale.

Significato degli obiettivi e logica di programmazione

Gli obiettivi individuati per l'anno 2026 sono stati definiti tenendo conto:

- degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Amministrazione comunale;
- degli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'ente;
- delle priorità organizzative emerse nell'attività amministrativa;
- delle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e della qualità delle prestazioni erogate ai cittadini.

Essi sono finalizzati in particolare a:

- rafforzare il coordinamento organizzativo tra i diversi settori dell'ente;
- migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi;
- promuovere la semplificazione delle procedure e la digitalizzazione dei servizi;
- assicurare l'aggiornamento e l'adeguamento degli strumenti regolamentari e organizzativi dell'ente;
- garantire una gestione programmata ed efficace dei procedimenti amministrativi più rilevanti;
- valorizzare i servizi culturali, educativi e informativi offerti alla comunità locale.

Gli obiettivi individuati assumono in parte carattere trasversale, coinvolgendo più settori dell'ente e richiedendo pertanto un adeguato livello di collaborazione e coordinamento tra i responsabili di settore, e in parte carattere specifico, in relazione alle competenze e alle attività proprie delle singole strutture organizzative.

La loro attuazione presuppone un'attività costante di programmazione, monitoraggio e verifica dei risultati, al fine di assicurare il progressivo miglioramento dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi individuati nella presente sezione trovano attuazione nell'ambito degli strumenti di programmazione gestionale dell'ente e sono coerenti con le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai settori attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Nel corso dell'anno l'Amministrazione provvede al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi, anche ai fini dell'eventuale aggiornamento o rimodulazione degli stessi qualora intervengano modifiche del contesto organizzativo, normativo o finanziario dell'ente.

Principi fondanti dell'azione amministrativa

Gli obiettivi individuati nel presente Piano sono ispirati ai seguenti principi generali che orientano l'azione amministrativa dell'ente e l'attività dei responsabili di settore e del personale:

- miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza, con particolare riferimento alla tempestività delle risposte e alla qualità dei servizi erogati;
- assicurazione della parità di trattamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei confronti di tutti i cittadini;
- osservanza dei termini previsti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti comunali per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- realizzazione dei programmi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- semplificazione delle procedure amministrative e pieno utilizzo degli strumenti di autocertificazione e delle tecnologie digitali messi a disposizione dall'Amministrazione;
- rafforzamento della collaborazione tra i responsabili di settore e tra il personale dell'ente al fine di migliorare il coordinamento delle attività e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- monitoraggio dei carichi di lavoro e miglioramento dell'organizzazione dei servizi, anche attraverso strumenti di programmazione condivisa delle attività;
- aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali e delle procedure interne in coerenza con l'evoluzione normativa e con gli obiettivi di semplificazione amministrativa;
- sviluppo e implementazione dei servizi digitali dell'ente e promozione dell'innovazione organizzativa e tecnologica nei processi amministrativi;
- assicurazione di elevati standard qualitativi nei servizi culturali, educativi e informativi offerti alla comunità locale, anche attraverso la valorizzazione delle collaborazioni istituzionali e delle reti territoriali.

Struttura e articolazione degli obiettivi

Gli obiettivi individuati per l'anno 2026 sono organizzati secondo una struttura articolata su più livelli, al fine di garantire coerenza tra gli indirizzi dell'Amministrazione, le priorità organizzative dell'ente e le attività operative svolte dalle diverse strutture organizzative.

In particolare, il sistema degli obiettivi si articola nei seguenti livelli.

Obiettivi trasversali dell'ente

Si tratta di obiettivi che coinvolgono congiuntamente tutti i settori dell'amministrazione e che richiedono un'azione coordinata tra i responsabili di settore.

Tali obiettivi sono finalizzati a rafforzare il coordinamento organizzativo dell'ente, migliorare l'efficacia complessiva dell'azione amministrativa e promuovere modalità di lavoro collaborative tra le diverse strutture organizzative.

Obiettivi dei Responsabili di settore

A ciascun responsabile di settore sono assegnati specifici obiettivi di carattere organizzativo e gestionale, comuni a tutti i responsabili, finalizzati a garantire il corretto funzionamento delle strutture organizzative e il coordinamento delle attività dei servizi e degli uffici di competenza.

Tali obiettivi riguardano in particolare il presidio delle attività del settore, il coordinamento del personale assegnato, il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, il monitoraggio delle attività e il contributo al raggiungimento degli obiettivi trasversali dell'ente.

Obiettivi dei Servizi

A livello operativo sono individuati obiettivi riferiti ai singoli Servizi dei diversi Settori dell'ente ovvero, in alcuni casi, obiettivi comuni a tutti i Servizi appartenenti a uno stesso Settore.

Tali obiettivi sono finalizzati al miglioramento dell'efficacia dei servizi erogati, alla semplificazione delle procedure amministrative, all'aggiornamento degli strumenti organizzativi e allo sviluppo di specifiche attività di competenza delle singole strutture.

Gli obiettivi sono accompagnati da specifici indicatori di risultato, che consentono di monitorarne lo stato di attuazione e di valutarne il grado di raggiungimento nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

L'**allegato A** riporta le tabelle in cui sono riportati gli obiettivi individuati per l'anno 2026, con l'indicazione dei Settori responsabili, dei risultati attesi e degli indicatori di monitoraggio.

ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza

approvata precedentemente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 25.03.2026

Vedere **allegato B**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Il Comune di Villa di Serio esercita le funzioni e le attività di propria competenza sia attraverso i propri uffici sia, nei limiti previsti dalla legge, mediante la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre forme organizzative strumentali, secondo scelte improntate a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si informa a principi di autonomia operativa, funzionalità dei servizi, uso responsabile delle risorse, nonché di professionalità e responsabilità individuale nell'esercizio delle funzioni assegnate.

La Giunta Comunale in data 02/05/11 ha approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in quattro settori, ciascuno affidato a un responsabile titolare di

posizione organizzativa, che risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati e della corretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di competenza.

L'organigramma rappresenta la macrostruttura dell'ente.

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.

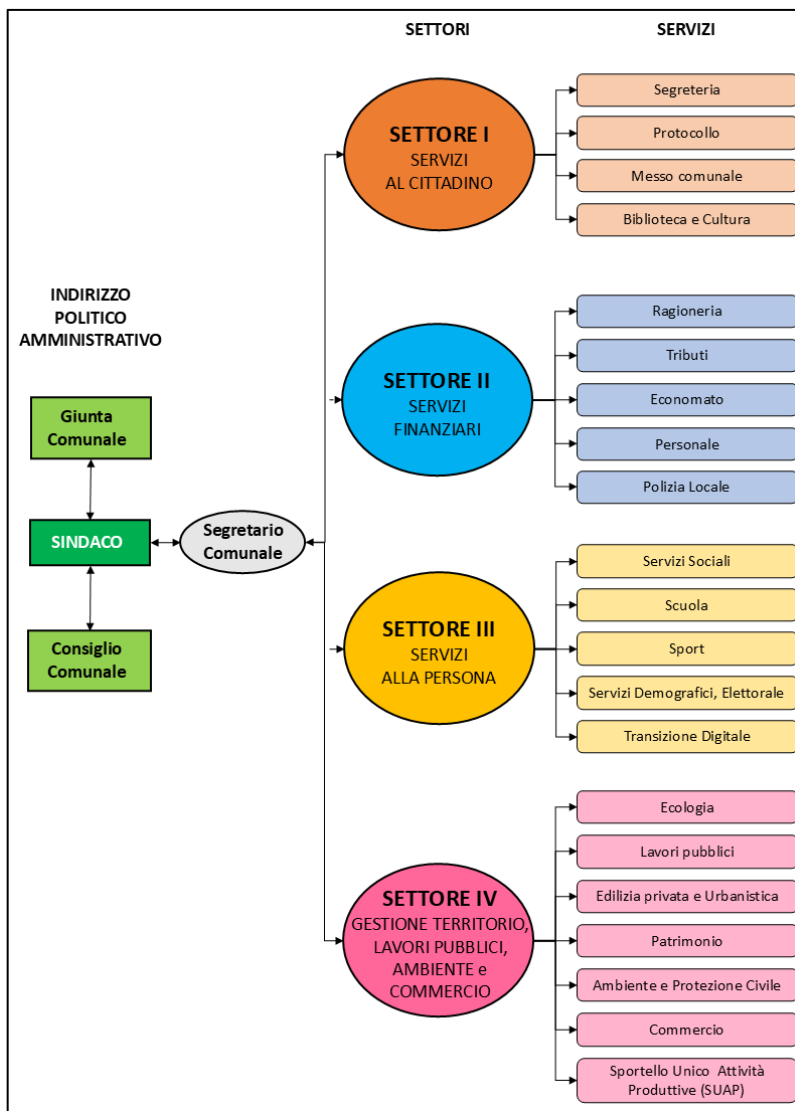
Personale (situazione al 31.12.2025)

SETTORE I – Servizi al Cittadino

n. 2 Funzionari (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione)

n. 2 Istruttori amministrativi (Area degli Istruttori)

n. 1 Operatore (Area degli Operatori esperti)



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. 1 Agenti di Polizia Locale

SETTORE III – Servizi alla Persona

- n. 1 Funzionario (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. 1 Operatore (Area degli Operatori Esperti)

Livelli di responsabilità organizzativa

(Delib. G.C. n.8 del 12.02.2025)

Graduazione Posizioni Organizzative	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 punto)				
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	92

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

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2026-2028

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).

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 già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’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' attuative 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.

LO STATO DI ATTUAZIONE

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il biennio 2020-2021 e si è protratta fino al 31 marzo 2022 ha rappresentato il principale propulsore per l'introduzione del lavoro da remoto presso il Comune di Villa di Serio.

Nel 2022, in particolare nei primi mesi ancora caratterizzati da situazione emergenziale, il lavoro da remoto è stato utilizzato dal 25% dei dipendenti, di cui il 60% donne e il 40% uomini. Negli anni successivi — 2023, 2024 e 2025 — nessun dipendente ha fatto ricorso a questa modalità lavorativa.

Le aree in cui il ricorso al lavoro agile risulta strutturalmente più limitato sono quelle caratterizzate da attività che richiedono necessariamente la presenza fisica, quali i servizi demografici, i servizi cimiteriali e le attività di manutenzione del territorio.

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.

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 beneficino 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.

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:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;

- 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:

- di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- 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 gruppo 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.

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:

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

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 fruiscano 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.

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.

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:*

- a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. 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;*
- b. 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.

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.

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.

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 esplicherà, 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.

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.

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.

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.

ALLEGATI

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 Settore _____

Firma _____

Il/la dipendente _____

Firma _____

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

Villa di Serio, data _____

Il Segretario Comunale

ALLEGATO B

COMUNE DI VILLA DI SERIO

PROVINCIA DI BERGAMO

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 sottoscritta/o

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 Comunale (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

ALLEGATO C

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)

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 imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'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 ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad 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 poggiapiedi 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 posizionarli 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:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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 DI 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 – v. 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 – Clavis - Crux
- Personal Computer: n. 22
- Computer portatili: n. 10
- 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 nel 2025 si è concluso un programma di rinnovamento di tutti i pc fissi in dotazione agli uffici e si prevede di sostituire i singoli pc ogni 4 anni circa.

Fotocopiatrici e stampanti

A gennaio 2026, a seguito di un'analisi dei costi e dei benefici, è stato attuato un piano di razionalizzazione delle fotocopiatrici in dotazione agli uffici comunali.

Il piano ha previsto la sostituzione delle apparecchiature di proprietà con un contratto di noleggio di 3 fotocopiatrici multifunzione a colori formato A3, dislocate come segue: una presso gli uffici al piano terra e due presso gli uffici al primo piano. Il canone di noleggio include 500 stampe a colori e 1.500 stampe in bianco e nero mensili per ciascuna apparecchiatura. La formula del noleggio consente di ottimizzare e rendere prevedibili i costi di gestione e manutenzione, garantendo al contempo dotazioni tecnologicamente aggiornate.

Rimangono in dotazione come apparecchiature di proprietà le seguenti fotocopiatrici/stampanti:

- 1 multifunzione a colori formato A4 presso l'ufficio del Sindaco;
- 1 multifunzione a colori formato A3 presso la Biblioteca;
- 1 multifunzione presso il Servizio Tributi.

Le restanti fotocopiatrici di proprietà, non ricomprese nel piano di mantenimento, sono in corso di dismissione progressiva all'esaurimento dei toner, senza ulteriori acquisti di materiale di consumo.

Telefonia

Ad oggi esistono n. 3 contratti di telefonia mobile attivi: n. 2 operai, n. 1 polizia locale.

Per quanto riguarda la telefonia fissa il Comune è dotato di centralino 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.

CONNETTIVITA’ 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 AUTOMEZZI

Il parco automezzi di proprietà dell’ente si è arricchito di un altro mezzo a disposizione dei Servizi alla Persona in data 20/02/2026, portando così a 8 gli automezzi di proprietà comunale.

L’approvvigionamento di benzina avviene mediante l’uso di tessere magnetiche, con approvvigionamento presso il distributore di Bergamo-Zona Martinella, mentre per il metano ci si rifornisce presso il distributore Paganoni di Nembro.

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
EB422ZK	Fiat Qubo	Servizi alla Persona	31/03/2010	autovettura
ES402CC	Fiat Doblò	Servizi alla Persona	25/06/2013	autovettura
YA683AS	Dacia Duster	Polizia Locale	29/07/2022	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 Srl Biotritratrice	Settore Tecnico	13/06/2023	rimorchio

Carraro trattrice agricola con rimorchio targata AL846Z e Negri Srl Biotritratrice targata XA145WH sono in uso al locale gruppo di Protezione Civile.

SPESE DI GESTIONE AUTOMEZZI ISTITUZIONALI ANNO 2025

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 2025 sono stati di € 3.800.

Per i bolli degli automezzi è stata pagata la somma di € 393 mentre la spesa per Polizza Libro Matricola stipulata per l'anno 2023 è pari ad € 2.9014,59.

È evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto – in un territorio con tale conformazione geomorfologica e con un'estensione chilometrica così vasta e considerata la scarsità dei collegamenti di linea – non sono utilmente individuabili.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 25.03.2026

Il piano triennale del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 prevede la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti principi di contenimento della spesa di personale
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
4. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali
5. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

L'ORGANIZZAZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15 Gennaio 2025, è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede n. 4 posizioni organizzative per 4 settori affidate a 4 incaricati di Elevata Qualificazione:

- settore I - servizi al cittadino
- settore II - Servizi Finanziari
- settore III - Servizi alla Persona
- settore IV - Gestione territorio, Lavori Pubblici e Ambiente.

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La disciplina delle assunzioni di personale a tempo indeterminato negli enti locali ha subito una profonda trasformazione normativa negli ultimi anni, abbandonando il tradizionale meccanismo del turn over quale unico parametro di riferimento per il reclutamento del personale. Per effetto delle disposizioni introdotte dall'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e del decreto ministeriale attuativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, il legislatore ha ridisegnato il sistema di calcolo della capacità assunzionale, sostituendo il vincolo percentuale legato alle cessazioni con un nuovo modello fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinato dall'andamento delle entrate correnti.

Tale impostazione ha consentito agli “enti virtuosi” (definizione del decreto attuativo) tra i quali rientra il comune di Villa di Serio, un significativo miglioramento rispetto al previgente regime, ampliando concretamente le facoltà assunzionali dell'Ente e consentendo una più efficace programmazione del fabbisogno di personale.

Il personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del 31/12/2025, risulta assestato a quota n. 20 dipendenti.

LA DOTAZIONE ORGANICA

L’art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall’art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di *dotazione organica* che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa. Questo valore per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

SPESE DI PERSONALE E CAPACITA' ASSUNZIONALI

PRINCIPI

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Normativa di contenimento della spesa di personale

Art. 1 comma 557 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.
Art. 1 comma 557- <i>quater</i> della legge 27 dicembre 2006 n. 296	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.

Situazione dell'Ente

Per *spesa di personale* ai fini della suddetta normativa sono state considerate le componenti identificate dalla Corte dei Conti sezione Autonomie con delibera 31 Marzo 2015 n. 13.

La tabella che segue evidenzia il rispetto limite per ciascuna annualità del bilancio di previsione approvato.

valore medio anni 2011/2013	€	775.607,01
media 2011/2013 quota agenti P.L. per scioglimento Unione dal 04/2023	€	166.865,53
incremento previsto dall' articolo 7 comma 1 del decreto ministro della pubblica amministrazione del 17/03/2020 (dopo rendiconto 2024)	€	174.095,09
limite di spesa di personale	€	1.116.567,63
spesa di personale iscritta in bilancio di previsione 2026-2028, al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006:		
annualità 2026	€	956.780,00
annualità 2027	€	970.360,00
annualità 2028	€	970.360,00

Normativa sulle capacità assunzionali

Art. 33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58	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...)
---	---

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
--	--

Situazione dell'Ente

Per *spesa di personale* ai fini della suddetta normativa sono state considerati 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.

La tabella che segue evidenzia il rispetto dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020

Calcolo spazi assunzionali dopo il rendiconto 2024			
Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da consuntivi approvati	€ 3.910.865,83	€ 4.583.425,05	€ 4.701.758,65
FCDE su bilancio previsione 2024	€ 50.000,00		
Media Entrate al netto FCDE (accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 4.348.683,18		
Spesa di personale ultimo rendiconto approvato	€ 972.634,49		
% di incremento teorico applicabile alla spesa di personale	22,37%		
Fascia di appartenenza (tabella 1 articolo 4)	Rispettoso del valore soglia		
% di incremento teorico massimo applicabile alla spesa di personale, previsto dalla classe demografica di appartenenza (tabella 1 articolo 4)	26,89%		
Valore di incremento teorico massimo applicabile alla spesa di personale, previsto dalla classe demografica di appartenenza (tabella 1 articolo 4)	196.726,42		
Riduzione delle capacità assunzionali per incremento delle risorse stabile decentrate 2025 (D.L. 25/2025)	22.631,33		
Importo dell'incremento teorico	€ 174.095,09		
Limite si spesa ai sensi degli spazi assunzionali	1.146.729,58		
Spesa di personale nel bilancio di previsione annualità 2026	1.027.220		
Maggiore spesa di personale nel bilancio di previsione annualità 2027 rispetto al 2026	6.250		
Importo per eventuali rientri a tempo pieno del personale a tempo ridotto	36.700,00		
Importo per assunzione del Segretario Comunale attualmente a scavalco	40.000,00		
Spesa di personale prevista dal presente PTFP	14.000,00		
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI DOPO IL PRESENTE PTFP	22.559,58		

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste

Normativa

Art. 23, comma 1, DLgs 15 Giugno 2015 n. 81	Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato.
Art. 110, comma 1, 18 Agosto 2000, n. 267	Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Situazione dell'Ente

All'inizio del mandato del Sindaco è stato stipulato un contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, per il conferimento di un incarico di Elevata Qualificazione presso il settore Gestione del Territorio e Ambiente. L'assunzione è avvenuta in sostituzione di un funzionario collocato in aspettativa. Il numero delle assunzioni effettuate ai sensi del predetto comma risulta conforme al limite massimo consentito dalla normativa vigente, pari a 1 unità.

Non sono previste altre forme di lavoro a tempo determinato.

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026-2028

ANNUALITA' 2026

- n. 1 funzionario al settore I per mobilità volontaria
- n. 1 funzionario al settore IV è stato concesso nulla osta alla mobilità volontaria
- n. 1 istruttore al settore I per dimissioni volontarie
- n. 1 istruttore al settore II per pensionamento

ANNUALITA' 2027

Non sono previste cessazioni.

ANNUALITA' 2028

Non sono previste cessazioni.

SOPRANNUMERO E ECCEDENZE DI PERSONALE

Normativa spese di personale

Art. 33, comma 1, D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165	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.
---	---

Situazione dell'Ente

Non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale come da indicazioni degli incaricati di Elevata Qualificazione dei singoli settore.

ASSUNZIONI: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE , DI SEGUITO P.T.F.P.)

Nella colonna *variazione* sono valorizzate le assunzioni in variazione rispetto alla situazione del precedente P.T.F.B.

P.T.F.P. 2025 – 2027: ASSUNZIONI NON CONCLUSE ENTRO IL 31/12/2025

Anno 2025:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	variazione
Operatori esperti	1	Operatore esperto servizi tecnici con mansione operaio manutentore	tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie/passaggio tra enti	0,00
TOTALE € 0,00					

Anno 2026:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	variazione
Istruttori	1	Istruttore amministrativo contabile	tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie/passaggio tra enti	0,00
Funzionari	1	Assistente sociale	tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie/passaggio tra enti	0,00
TOTALE € 0,00					

Anno 2027:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	variazione
		eventuali assunzioni per la sostituzione di figure cessate in corso d'anno			
TOTALE €					

P.T.F.P. 2026 – 2028

Le modalità di assunzione indicate in tabella hanno carattere indicativo e potranno essere modificate in sede di avvio delle singole procedure, in ragione del mutare delle condizioni esterne. La mobilità volontaria e il passaggio diretto tra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, dipendono entrambi dalla disponibilità di enti terzi, rispettivamente al rilascio del nulla osta e alla conclusione dell'accordo di trasferimento. Lo scorrimento di graduatoria di altro ente, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della L.350/2003, è a sua volta subordinato all'esistenza di una graduatoria vigente e utilizzabile presso un ente terzo. La modalità autonomamente attivabile dal Comune rimane pertanto il concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, al quale si farà ricorso qualora le altre procedure non producano esito positivo.

Anno 2026:

AREA	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	variazione
Operatori esperti	1	operaio manutentore settore IV	tempo pieno	Concorso (bandito dicembre 2025)	0,00
Operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo settore I	tempo parziale 24 ore	Mobilità interna al settore I dai servizi culturali	0,00
Istruttore	1	Bibliotecario settore I	Tempo parziale 25 ore	Mobilità tra Enti /Concorso/scorrimento graduatorie/ passaggio diretto.	0,00
Funzionario	1	Assistente sociale	Tempo pieno	Mobilità tra Enti in fase di chiusura (bandito nel 2025)	0,00
Funzionario	1	Specialista in attività amministrative settore II	tempo pieno	Mobilità tra Enti e Concorso	2.600
Funzionario	1	Specialista in attività amministrative settore I	Tempo pieno	Mobilità tra Enti e Concorso	7.000
Funzionario	1	Specialista in attività tecniche settore IV	tempo pieno	Mobilità tra Enti e Concorso	0,00
Funzionario	3	Progressione verticale del personale interno	Tempo pieno	Progressioni tra le Aree con procedura ordinaria da attivare a conclusione delle assunzioni con accesso dall'esterno	2.600
Istruttore	1	Progressione verticale del personale interno	Tempo pieno	Progressioni tra le Aree con procedura ordinaria da attivare a conclusione delle assunzioni con accesso dall'esterno	1.800
					TOTALE € 14.000

Anno 2027:

<i>AREA</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>variazione</i>
		eventuali assunzioni per la sostituzione di figure cessate in corso d'anno			
					TOTALE €

Anno 2028:

<i>AREA</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>variazione</i>
		eventuali assunzioni per la sostituzione di figure cessate in corso d'anno			
					TOTALE €

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2026-2028 è adottato in attuazione di due principali riferimenti normativi:

- L. n. 125/1991 e successive modificazioni, finalizzata a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure denominate "azioni positive", volte a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità;
- art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), che impone alle pubbliche amministrazioni di predisporre piani tendenti ad assicurare 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 è altresì disciplinato dalla Direttiva n. 2/2019 del Ministero della Funzione Pubblica "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", che individua le seguenti linee di azione:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive, collegati al Piano della Performance;
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica;
- organizzazione del lavoro strutturata in modo da garantire il benessere organizzativo, l'assenza di discriminazioni e la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita;
- formazione e diffusione di una cultura improntata alla promozione delle pari opportunità, anche attraverso percorsi formativi e informativi, produzione di statistiche ripartite per genere e utilizzo di linguaggio non discriminatorio;
- politiche di reclutamento e gestione del personale orientate a promuovere la presenza equilibrata nelle posizioni apicali e a evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corrispondenza dei relativi emolumenti.

Con il presente Piano l'Amministrazione comunale si impegna ad adottare misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale, tenendo conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori anche in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
- l'organizzazione degli orari di lavoro;
- l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- la promozione di comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il Piano si pone in continuità con il precedente Piano di Azioni Positive 2025-2027 e si inserisce in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione, del Piano della Performance e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, con l'obiettivo di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025 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	3	10	1	14
Uomini	0	3	1	2	6
TOTALE	0	6	11	3	20

Alla data del 31.12.2025 il personale del Comune di Villa di Serio assunto a tempo indeterminato è pari a n. 20 unità, di cui una dipendente incaricata ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, in sostituzione di personale titolare di incarico dirigenziale presso altro ente.

Il personale dipendente è prevalentemente femminile: le donne rappresentano il 70% del totale. Non sussiste pertanto la necessità di adottare misure specifiche per favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'ente.

Non sono presenti dipendenti inquadrati nella categoria dirigenziale; per la figura del Segretario Comunale l'ente si avvale di un segretario reggente a scavalco.

Le posizioni organizzative sono n. 4, tutte inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente.

Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori 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 sono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione, del Piano della Performance e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, e costituiscono parte integrante di un insieme di azioni strategiche dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Piano articola i propri interventi nei seguenti quattro ambiti.

1. FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e di carriera, anche mediante l'utilizzo del credito formativo nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategica: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione e la gratificazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

- i percorsi formativi saranno organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, privilegiando i corsi organizzati internamente all'Amministrazione — valorizzando le professionalità esistenti — e i corsi in modalità online;

- saranno predisposte 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 coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale, Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e del tempo lavorativo, promuovendo pari opportunità tra uomini e donne anche per problematiche non strettamente legate alla genitorialità.

Finalità strategica: potenziare le capacità dei lavoratori mediante l'utilizzo di orari flessibili, realizzando al contempo economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

- saranno previste articolazioni orarie diverse e temporanee in risposta a particolari esigenze familiari e personali;
- saranno previste agevolazioni nell'utilizzo delle ferie a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per consentire rientri anticipati;

il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale, Ufficio Personale.

Destinatari: dipendenti con esigenze familiari e/o personali, lavoratori part-time, dipendenti che rientrano dopo maternità o congedo parentale.

3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: garantire opportunità di carriera e di sviluppo professionale a tutto il personale, sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante, migliorare la performance dell'ente e favorire la valorizzazione delle professionalità acquisite internamente.

Azioni positive:

- saranno programmati percorsi formativi specifici rivolti a tutto il personale, senza distinzioni di genere;
- saranno utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, per l'attribuzione degli incentivi economici, delle progressioni di carriera e delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti coinvolti: Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

4. INFORMAZIONE

Obiettivo: promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità e la parità di genere.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale sulle tematiche di pari opportunità e di genere; favorire, in particolare tra i Responsabili di Settore, una maggiore condivisione degli obiettivi e una partecipazione attiva alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

- saranno programmati incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore e a tutti i dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Soggetti coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti, i Responsabili di Settore, i cittadini.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed è strettamente collegato agli obiettivi organizzativi e di performance dell'Ente definiti nel PIAO, costituendo uno degli strumenti attraverso cui l'Amministrazione sviluppa le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi dei settori.

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 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 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 per il triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, dedica il Capo IV del Titolo IV alla formazione del personale, confermando che essa rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. L'art. 37, che disapplica e sostituisce il previgente art. 55 del CCNL 16.11.2022, disciplina i "Destinatari e processi della formazione" e costituisce il principale riferimento contrattuale per la redazione del presente Piano. Tra le principali novità introdotte si segnalano: l'obbligo di destinare al finanziamento delle attività formative una quota annua non inferiore all'1% del monte salari (art. 37, comma 13); la possibilità di impiegare personale interno qualificato come docente per i percorsi di aggiornamento (art. 37, comma 8); e il ruolo dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione (art. 6) quale sede privilegiata per il monitoraggio dei piani formativi e la formulazione di proposte all'amministrazione.

Le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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. Il presente Piano recepisce in particolare gli indirizzi della Direttiva del 16 gennaio 2025, quale riferimento metodologico più aggiornato, unitamente alle previsioni del nuovo CCNL 2022-2024.

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, elaborati in coerenza con le disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e con gli indirizzi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come soggetto attivo del processo di crescita organizzativa, che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze. In coerenza con l'art. 37 del CCNL 2022-2024, la partecipazione alle attività formative è attestata mediante certificazione

finale delle competenze acquisite, al fine di valorizzare concretamente il percorso professionale di ciascun dipendente e di raccordarlo con gli istituti delle progressioni economiche e tra le aree;

- **uguaglianza e parità di opportunità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate e nel rispetto del principio di pari opportunità di partecipazione sancito dall'art. 37, comma 9, del CCNL 2022-2024, senza discriminazioni legate all'area di inquadramento, al profilo professionale o alla tipologia contrattuale;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa lungo l'intero arco della vita lavorativa, con particolare attenzione alla formazione continua per il personale iscritto ad albi professionali e alla valorizzazione intergenerazionale delle competenze, in linea con le politiche di age management introdotte dall'art. 38 del CCNL 2022-2024;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni, nonché il coinvolgimento dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione – ove applicabile – quale sede di confronto sui fabbisogni formativi e di monitoraggio sull'attuazione dei piani (art. 37, comma 11, CCNL 2022-2024);
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti in termini di gradimento e impatto sul lavoro. L'accrescimento professionale del dipendente è accertato attraverso la certificazione finale delle competenze acquisite, i cui esiti sono inseriti nel fascicolo personale e rilevano ai fini delle progressioni professionali ed economiche (art. 37, commi 3 e 10, CCNL 2022-2024). I responsabili di settore sono tenuti a verificare le ricadute lavorative positive delle attività formative svolte dai propri collaboratori;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità dell'offerta formativa e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle funzioni istituzionali, privilegiando metodologie innovative – quali la formazione a distanza sincrona e asincrona, la formazione sul posto di lavoro e le comunità di pratica – in coerenza con l'art. 37, comma 4, del CCNL 2022-2024;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali, ai sensi dell'art. 37, comma 5, del CCNL 2022-2024, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico, ottimizzando l'utilizzo delle risorse destinate alla formazione, che non possono essere inferiori all'1% del monte salari annuo.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono i seguenti. Il loro ruolo è definito in coerenza con l'art. 37 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, che attribuisce alle amministrazioni la responsabilità di individuare i destinatari della formazione sulla base dei fabbisogni e di garantire pari opportunità di partecipazione (art. 37, comma 9):

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – programmazione:** dettano le priorità strategiche della formazione, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione e in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e nell'individuazione dell'eventuale personale

interno qualificato da impiegare come docente per i percorsi di aggiornamento, ai sensi dell'art. 37, comma 8, del CCNL 2022-2024;

- **Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – monitoraggio:** sono tenuti a monitorare lo svolgimento delle attività formative da parte dei propri collaboratori, a verificarne le ricadute lavorative positive e a segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi formativi definiti nel Piano. Curano l'adozione degli atti gestionali conseguenti, la rilevazione degli indicatori e l'aggiornamento dei fascicoli personali, nei quali sono registrate le attività formative svolte, le competenze acquisite e gli attestati conseguiti, in conformità all'art. 37, comma 10, del CCNL 2022-2024;
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e partecipano attivamente al processo formativo attraverso un approfondimento pre-corso volto a definirne i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e alle aspettative individuali. La loro partecipazione ai percorsi formativi è valutata positivamente nell'ambito della performance individuale e rileva ai fini delle progressioni professionali ed economiche (art. 37, commi 3 e 10, CCNL 2022-2024). Il personale in distacco sindacale è incluso tra i destinatari delle iniziative formative, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del medesimo contratto;
- **Ufficio Personale:** cura la costruzione e l'aggiornamento del fascicolo formativo di ciascun dipendente, nel quale sono registrate le attività formative svolte, le competenze acquisite e gli attestati conseguiti. Gestisce il processo di archiviazione delle presenze e degli attestati di partecipazione, elabora i dati statistici sull'attuazione del Piano e supporta i responsabili di settore nel monitoraggio degli obiettivi formativi, in coerenza con quanto previsto dall'art. 37, comma 10, del CCNL 2022-2024.

Analisi del fabbisogno formativo e articolazione della formazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi costituisce il punto di partenza del Piano della Formazione. Essa viene avviata dal Segretario Comunale, che raccoglie le indicazioni dei funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) per ciascun settore di competenza, garantendo un'analisi strutturata e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente.

L'analisi del fabbisogno formativo tiene conto dei seguenti fattori:

- il contesto organizzativo dell'Ente e le sue evoluzioni nel periodo di riferimento;
- i contenuti delle attività lavorative e le competenze attese per ciascuna posizione di lavoro;
- le competenze possedute, le attitudini e le potenzialità di sviluppo professionale delle persone.

In coerenza con le indicazioni normative e contrattuali vigenti, il Piano si articola nei seguenti livelli di formazione:

- formazione obbligatoria per legge, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, etica pubblica e codice di comportamento, protezione dei dati personali (privacy) e sicurezza sul lavoro;
- formazione trasversale, rivolta a dipendenti appartenenti a diverse aree e servizi dell'Ente, su tematiche di interesse comune anche a carattere specialistico (es. digitalizzazione, appalti, gestione amministrativa);
- formazione continua e aggiornamento mirato, finalizzata all'approfondimento e allo sviluppo delle competenze tecniche e professionali specifiche di ciascun Settore.

Modalità di erogazione e monitoraggio della formazione

Le attività formative sono programmate e realizzate ricorrendo a un mix integrato di metodologie didattiche, scelte in funzione degli obiettivi formativi, delle caratteristiche dei destinatari e della natura dei contenuti da trasmettere.

Formazione in presenza — indicata per le tematiche che richiedono interazione diretta, confronto tra colleghi e attività pratiche o simulate. Favorisce la costruzione di relazioni professionali e la condivisione di esperienze tra dipendenti di settori diversi.

Formazione a distanza sincrona (FAD sincrona) — erogata tramite webinar, videoconferenze e web meeting. Consente la partecipazione in tempo reale anche da postazioni remote, garantendo flessibilità organizzativa senza rinunciare all'interazione con il docente e tra i partecipanti.

Formazione a distanza asincrona (FAD asincrona) — erogata tramite videolezioni, podcast, moduli e-learning (WBT), attività guidate e simulazioni interattive. Permette al dipendente di fruire dei contenuti in autonomia, nei tempi e nei luoghi più compatibili con l'attività lavorativa, favorendo la personalizzazione del percorso formativo e la riutilizzabilità dei materiali.

La scelta della modalità più adeguata è rimessa ai singoli settori, che aderiscono e attivano in autonomia la formazione specifica — sia attraverso i pacchetti e i programmi trasversali acquistati dall'Ente, sia mediante richieste proprie — nel rispetto delle priorità definite dal presente Piano.

Il processo di gestione amministrativa della formazione — comprensivo della registrazione delle presenze, della raccolta degli attestati di partecipazione, della rilevazione del gradimento e dell'elaborazione dei dati statistici — è affidato all'Ufficio Personale. Quest'ultimo cura la costruzione e l'aggiornamento del fascicolo formativo individuale di ciascun dipendente, nel quale sono registrate le attività formative svolte, le competenze acquisite e gli attestati conseguiti. Il fascicolo costituisce uno strumento di trasparenza e di valorizzazione del percorso professionale del dipendente.

I Responsabili di settore sono tenuti a monitorare con regolarità lo svolgimento delle attività formative da parte dei propri dipendenti e a verificarne le concrete ricadute sull'attività lavorativa. Il monitoraggio ha natura sia quantitativa — numero di ore e corsi frequentati rispetto alle 40 ore annuali previste — sia qualitativa, con attenzione ai cambiamenti nelle modalità operative e nel livello di autonomia professionale.

La partecipazione ai percorsi formativi e la qualità dei comportamenti tenuti in tale ambito sono valutate positivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale e rilevano ai fini delle progressioni professionali, coerentemente con quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali e dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Risorse finanziarie

Il finanziamento delle attività formative previste nel Piano triennale 2026-2028 è assicurato attraverso gli stanziamenti di bilancio destinati alla formazione del personale dipendente, articolati per ciascun settore dell'Ente nei relativi capitoli di spesa.

La programmazione finanziaria della formazione segue i principi di **economicità** e **ottimizzazione delle risorse**: le disponibilità di bilancio vengono prioritariamente orientate verso le attività formative obbligatorie per legge e verso quelle strettamente connesse al conseguimento degli obiettivi strategici e operativi definiti nel PIAO. Le risorse residue sono destinate agli interventi di aggiornamento professionale e alla formazione specialistica dei singoli settori.

Qualora nel corso del triennio emergano fabbisogni formativi non previsti in fase di programmazione — anche in relazione a sopravvenute modifiche normative, innovazioni organizzative o nuove priorità dell'Ente — i capitoli di bilancio potranno essere integrati con variazioni di bilancio, nei limiti delle disponibilità complessive e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica applicabili agli enti locali.

Al fine di **contenere i costi** e massimizzare la portata degli interventi formativi, l'Ente persegue attivamente le seguenti strategie:

- **adesione a reti e convenzioni sovracomunali**, come UPEL (Unione Provinciale Enti Locali) e i programmi formativi dell'Istituto Municipale IDM di Bergamo, che consentono di accedere a un'offerta formativa ampia a costi condivisi e ridotti rispetto all'acquisto individuale;
- **utilizzo di piattaforme e-learning gratuite o a basso costo**, come la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, che eroga formazione digitale personalizzata senza oneri aggiuntivi per l'Ente;
- **valorizzazione delle competenze interne**, attraverso la diffusione di conoscenze acquisite da singoli dipendenti al resto del personale, riducendo la necessità di ricorrere sistematicamente a formatori esterni;
- **programmazione congiunta** con altri enti locali del territorio, anche nell'ambito di gestioni associate già attive, per la realizzazione di corsi condivisi su tematiche di interesse comune.

Il rispetto delle risorse stanziato è verificato periodicamente dall'Ufficio Personale, in raccordo con il Servizio Finanziario, nell'ambito del monitoraggio complessivo del Piano della Formazione.

Piano formativo 2026-2028

Il Piano formativo per il triennio 2026-2028 definisce le priorità di intervento, gli strumenti operativi e gli obiettivi formativi dell'Ente, in coerenza con le indicazioni del PIAO, con le direttive ministeriali in materia di formazione nella pubblica amministrazione e con le disposizioni del CCNL Funzioni Locali. Il Piano ha carattere dinamico: pur definendo un orizzonte triennale, è soggetto a revisione annuale in funzione dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e delle esigenze emerse dai singoli Settori.

Inoltre nel primo semestre del 2026, in attuazione del progetto PerForma PA – Rafforzamento Competenze e Buone Pratiche PNRR — finanziato nell'ambito del Sub-investimento PNRR 2.3.1 Linea 5 (CUP: D51J23000990001), il Comune di Villa di Serio, in qualità di ente capofila di una associazione di sei Comuni per complessivi 65 dipendenti (Caprino Bergamasco, Cisano Bergamasco, Torre de' Busi, Monte Marenzo e Solza), realizzerà un percorso formativo strutturato di 40 ore focalizzato sulla digitalizzazione degli appalti pubblici, sull'interoperabilità tra le piattaforme di e-procurement (Sintel, MePA), i sistemi ANAC (BDNCP/PCP) e il gestionale Halley in uso all'Ente, nonché sull'applicazione dell'Intelligenza Artificiale ai processi interni. Il percorso adotta metodologie didattiche miste (formazione in presenza, FAD sincrona e asincrona), prevede la produzione di un Vademecum Operativo riutilizzabile sui flussi digitali tra piattaforme, l'attivazione di una comunità di apprendimento intercomunale e il rilascio di una certificazione digitale delle competenze acquisite. Il progetto costituisce il principale strumento attuativo già finanziato del presente Piano e dà concreta realizzazione agli obiettivi formativi nn. 3, 4, 5 e 6 di seguito descritti.

Strumenti operativi

Per sostenere i processi di apprendimento e garantire un'offerta formativa continua, strutturata e accessibile a tutti i dipendenti, l'Ente si avvale dei seguenti strumenti organizzativi:

- **Leggi d'Italia ONEPA** (Wolters Kluwer) — banca dati normativa e giurisprudenziale, strumento di consultazione quotidiana per l'aggiornamento su leggi, circolari e prassi amministrativa;
- **"Lo Stato Civile Italiano"** (Sepel Srl Editrice) — pubblicazione specializzata di riferimento per i dipendenti dell'area anagrafe e stato civile, fondamentale per il costante aggiornamento normativo e procedurale del settore;
- **Circolari EntiOnline** — servizio informativo in materia di tributi locali e affari generali, che fornisce aggiornamenti tempestivi su normativa fiscale, regolamenti e prassi applicabili agli enti locali;
- **Prontuario EGAF e Codice della Strada** — strumento di aggiornamento continuo per il personale della Polizia Locale, con copertura delle modifiche normative e delle circolari ministeriali in materia di viabilità e sicurezza stradale;
- **UPEL — Unione Provinciale Enti Locali** — adesione al programma di formazione continua che garantisce l'accesso a un'ampia offerta di corsi in modalità sincrona e asincrona da remoto, su materie trasversali e specialistiche, a condizioni economiche vantaggiose grazie alla partecipazione collettiva degli enti aderenti;
- **"Mente Locale"** — programma formativo 2025-2026 dell'Istituto Municipale IDM di Bergamo, rivolto sia ai dipendenti che agli amministratori, con moduli in aula su materie diversificate. Favorisce il confronto con realtà amministrative analoghe e rafforza la dimensione relazionale e istituzionale della formazione;
- **Syllabus — Competenze digitali per la PA** — piattaforma e-learning del Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo delle competenze digitali di base del personale non specialista IT. Prevede una rilevazione strutturata del livello di partenza di ciascun dipendente e la costruzione di percorsi formativi personalizzati, in linea con gli obiettivi di trasformazione digitale promossi dal PNRR.

Obiettivi formativi

Per il triennio 2026-2028 sono individuate le seguenti direttrici di intervento formativo, valide sia per la formazione volontaria sia per quella obbligatoria per legge. Gli interventi sono realizzabili attraverso gli strumenti sopra descritti nonché mediante ulteriori iniziative che ciascun settore potrà individuare in autonomia, nel rispetto delle priorità del Piano.

1. **Anticorruzione, trasparenza e comportamento etico** Formazione obbligatoria con cadenza annuale in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza, etica pubblica, codice di comportamento e protezione dei dati personali (privacy). La periodicità annuale garantisce il costante aggiornamento su eventuali modifiche normative e il consolidamento della cultura della legalità nell'organizzazione.
2. **Digitalizzazione e competenze digitali** Prosecuzione e consolidamento del percorso avviato con l'adesione alla piattaforma Syllabus. L'obiettivo è elevare progressivamente il livello medio di competenza digitale di tutto il personale, con particolare attenzione all'uso consapevole degli strumenti informatici, alla gestione documentale digitale e all'interoperabilità tra sistemi.
3. **Codice degli appalti e contratti pubblici** Formazione specifica sull'applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), con approfondimento delle procedure ordinarie e semplificate, della qualificazione delle stazioni appaltanti e delle responsabilità dei RUP.
4. **Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici** Formazione dedicata alla gestione digitale integrata delle procedure di appalto, con attenzione all'interoperabilità tra le piattaforme di e-

procurement (Sintel, MePA), i sistemi ANAC (BDNCP/PCP) e il gestionale dell'Ente. Include la gestione dei CIG e la rendicontazione su ReGiS, in coerenza con i target e gli obblighi derivanti dal PNRR.

5. **Organizzazione del lavoro e gestione dei processi amministrativi** Interventi formativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa, alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e alla gestione per processi. L'obiettivo è sviluppare negli operatori una visione sistemica dell'attività dell'Ente, superando logiche di settore eccessivamente frammentate.
6. **Intelligenza Artificiale applicata alla Pubblica Amministrazione** Formazione di base e applicata sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nei contesti della PA, con l'obiettivo di familiarizzare il personale con gli strumenti disponibili, comprenderne le potenzialità e i limiti, e identificare ambiti concreti di applicazione per ottimizzare le attività lavorative nel rispetto dei principi di trasparenza e proporzionalità.
7. **Sicurezza sul lavoro** Formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008, comprensiva degli adempimenti previsti per le diverse figure professionali (lavoratori, preposti, dirigenti) e dei corsi di aggiornamento periodico. Include la formazione specifica per i profili a rischio elevato presenti nell'Ente.
8. **Edilizia e urbanistica** Aggiornamento professionale del personale tecnico in materia di governo del territorio, pianificazione urbanistica, gestione delle pratiche edilizie e applicazione della normativa regionale e nazionale vigente, con attenzione alle recenti evoluzioni legislative.
9. **Coprogettazione e riforma del Terzo Settore** Formazione sugli strumenti di collaborazione tra enti pubblici e organizzazioni del Terzo Settore previsti dalla riforma (D.Lgs. 117/2017), con particolare attenzione alle procedure di coprogettazione e coprogrammazione e alle opportunità di partenariato per l'erogazione di servizi alla comunità.
10. **Formazione specialistica di settore** Aggiornamento e sviluppo delle competenze tecnico-professionali specifiche per ciascuna area dell'Ente, realizzato anche attraverso enti specializzati come ANUSCA per i servizi demografici. Comprende l'assolvimento degli obblighi di formazione continua per i dipendenti iscritti ad albi professionali.
11. **Formazione specialistica per la Polizia Locale** Aggiornamento continuo del personale di Polizia Locale, con particolare attenzione alle modifiche sostanziali alla normativa vigente in materia di sicurezza stradale, ordine pubblico e polizia amministrativa. Gli interventi sono realizzati nell'ambito della gestione associata e con il contributo delle risorse interne.
12. **Gestione trasversale della corrispondenza e protocollazione:** valorizzare la protocollazione non come mero adempimento burocratico, ma come funzione strategica di comunicazione e motore dell'attività amministrativa dell'Ente, da gestire in modo condiviso tra i settori.
13. **Relazioni sindacali come dimensione trasversale:** integrare la cultura delle relazioni sindacali in tutte le attività che comportano modifiche organizzative, non limitandola alla sola gestione del personale ma rendendola parte della consapevolezza operativa diffusa.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Finalità

Il monitoraggio del PIAO è finalizzato a verificare il grado di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia delle misure organizzative e di prevenzione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.L. 80/2021 e dal D.M. attuativo, il monitoraggio è articolato in tre ambiti distinti:

1. sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
2. sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
3. "Customer satisfaction e qualità dei servizi"

Monitoraggio Valore pubblico, Performance e Formazione

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" è effettuato secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 150/2009, nell'ambito del ciclo della performance.

Il monitoraggio riguarda:

- il grado di raggiungimento degli:
- obiettivi trasversali
- obiettivi dei Responsabili di Settore
- obiettivi degli Uffici
- il rispetto dei tempi e dei risultati attesi;
- l'utilizzo delle risorse assegnate;
- gli effetti in termini di valore pubblico.

Articolazione per livelli

- Obiettivi trasversali
 - monitoraggio coordinato dal Settore capofila;
 - verifica del coordinamento intersettoriale;
 - valutazione del risultato complessivo.
- Obiettivi dei Responsabili di Settore
 - monitoraggio diretto da parte dei Responsabili;
 - verifica dello stato di avanzamento, criticità e scostamenti.
- Obiettivi degli Uffici
 - monitoraggio operativo su attività e servizi;
 - rilevazione di indicatori quantitativi e qualitativi.
- Formazione

È oggetto di monitoraggio da parte dei Responsabili dei Settori:

 - la partecipazione ai percorsi formativi;
 - la ricaduta della formazione sulle attività lavorative.;

Tempistiche e indicatori

- Tempistiche
 - monitoraggio intermedio (entro 31 luglio)
 - monitoraggio finale nell'ambito della Relazione sulla performance
- Indicatori
 - Quelli indicati per ogni singolo obiettivo

Azioni correttive e ruoli

In presenza di scostamenti:

- vengono individuate le cause;
- sono adottate azioni correttive;
- eventuali aggiornamenti sono recepiti negli strumenti di programmazione.

Il monitoraggio è effettuato dalle seguenti figure, per quanto di competenza:

- Responsabili di Settore → monitoraggio operativo
- Segretario Comunale → coordinamento
- OIV → validazione e verifica del sistema

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC e riguarda:

- lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- l'efficacia delle misure adottate.

Modalità operative e ruolo RPCT

Il monitoraggio prevede:

- utilizzo della piattaforma ANAC per l'acquisizione dei dati;
- compilazione della Relazione annuale del RPCT;
- verifica annuale interna dello stato di attuazione delle misure.

Gli esiti sono riportati:

- nella Relazione annuale del RPCT;
- nei flussi informativi verso ANAC;
- negli eventuali aggiornamenti del PIAO.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- coordina il monitoraggio della sezione;
- verifica l'attuazione delle misure;
- promuove eventuali interventi correttivi.

Customer satisfaction e qualità dei servizi

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.