

**COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI**  
*Provincia di Bergamo*

# **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
POLA  
(PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)**

## **Premessa**

Il Piano della performance deve presentare coerenza sia in ordine alla programmazione strategica, sia alle risorse disponibili (economiche, umane, strutturali e di supporto).

È concepito come uno strumento organizzativo-gestionale, finalizzato a esplicitare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione con relativi indicatori, per la misurazione e valutazione della performance medesima.

La costruzione di una visione strategica condivisa, con una durata quinquennale per quanto concerne gli obiettivi strategici, ed annuale o triennale per quanto concerne gli obiettivi operativi, sarà resa possibile con la stesura del prossimo Documento unico di programmazione

Lo scenario di riferimento è inoltre fortemente condizionato dalle risorse finanziarie disponibili e dall'esigua dotazione organica.

## **La struttura di Governance**

Sindaco
Giunta Comunale
Consiglio Comunale
Organo di Revisione
Nucleo di Valutazione
Segretario Comunale
Responsabili del Servizio

## **Il Ciclo della Performance si attua attraverso:**

la definizione ed assegnazione di obiettivi, target e indicatori;

il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;

il monitoraggio in itinere;

l'analisi degli scostamenti e l'introduzione di azioni correttive (sui comportamenti, sugli obiettivi o su entrambi), in occasione di incontri tra il Segretario comunale e i Responsabili di Area, sia in concomitanza del controllo sugli atti sia in occasione della introduzione di variazioni di bilancio che incidono sulle risorse assegnate o da assegnare;

la misurazione e valutazione della performance: organizzativa e individuale entro il periodo di predisposizione della Relazione sulla performance; (per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere unificata al rendiconto di gestione);

la premialità del merito, mediante liquidazione delle componenti salariali accessorie al personale;

la rendicontazione interna ed esterna dei risultati;

la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, della Relazione sulla performance.

## **Revisione normativa**

L'attività normativa è interamente consultabile on line, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Fornovo San Giovanni, Sezione di I Livello Performance.

Deve continuare lo sforzo degli uffici di aggiornare i regolamenti datati per adeguarli alle disposizioni normative sopravvenute ovvero per colmare le lacune lasciate dal legislatore, nel rispetto del principio di sussidiarietà.

## Relazione sulla performance

Come sopra precisato, una fase del Ciclo della Performance riguarda la Relazione. Con la riforma introdotta dal d.lgs. n. 74/2017 il legislatore ha inteso porre maggiore enfasi nei confronti della performance organizzativa, considerando che la stessa, attraverso i suoi diversi indicatori e le relazioni settoriali che li accompagnano, è in grado di fornire una sorta di fotografia su ciò che si è effettivamente realizzato.

L'art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009, con norma di principio applicabile anche alle regioni e agli enti locali, per effetto del successivo articolo 16, stabilisce che "Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo ... gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica".

In particolare la relazione deve esplicitare:

- 1) la sintesi dei principali risultati raggiunti;
- 2) l'analisi del contesto e delle risorse;
- 3) la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

I progetti (obiettivi) anche secondo le linee guida del Dfp, rientrano tra le unità di analisi ai fini della misurazione della performance organizzativa

## La suddivisione per centri di responsabilità

Il Sindaco con provvedimento specifico a scadenza periodica nomina i Responsabili di Posizione Organizzativa – Responsabili di Servizio scelti tra i dipendenti.

Ai Responsabili sono affidati tutti i compiti di carattere gestionale:

- 1) Di direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri e modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti;
- 2) Di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria in attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Amministrazione Comunale
- 3) Di organizzazione delle risorse strumentali tecniche materiali e finanziarie e delle risorse umane ivi inclusa la valutazione e l'accrescimento professionale dei propri collaboratori

Le Posizioni Organizzative, per l'anno 2024, sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
SETTORE 1 – Area Affari Generali	FABIO CARMINATI – (Sindaco)
SETTORE 2 – Area Finanziaria	COLOMBO ELISABETTA SARA
SETTORE 3 – Area Tecnica	FABIO CARMINATI – (Sindaco)
SETTORE 4 – Area Demografica	FAVA DANIELA PAOLA

## Il bilancio del Comune

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Le macroattività elencate rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, il "portafoglio dei servizi offerti" sono un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti.

L'utilizzo delle macroattività come unità di analisi presenta il vantaggio di focalizzarsi sui servizi offerti, ponendo l'attenzione verso l'esterno.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 in data 29.11.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) nel quale sono state individuate e suddivise le funzioni alle 4 Aree, come da allegato al citato provvedimento al quale si rimanda.

### **Il processo di formazione del piano**

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce alle **Missioni del Documento Unico di Programmazione** (D.U.P) e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale, costituita da **obiettivi strategici** all'interno delle quattro prospettive base del modello della **scheda di valutazione bilanciata** (BSC - Balanced Scorecard).

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione del triennio 2024-2026 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

### **L'albero della performance**

Con il Piano della performance è data chiara dimostrazione, anche attraverso **"l'albero della performance"**, dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui gli obiettivi sono articolati.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di varia natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

# ALBERO DELLA PERFORMANCE

**Programma di mandato**

**Linee programmatiche di indirizzo**

**SERVIZI STRATEGICI**

Amministrazione generale  
Protocollo  
URP  
Supporto agli organi di governo  
Anticorruzione

Programmazione e bilancio –  
Tributi – contabilità – personale

Demografici  
Pubblica istruzione  
cultura. sport e tempo libero  
Biblioteca

Territorio, urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, ecologia e verde pubblico

Sicurezza ordine pubblico – commercio attività produttive sicurezza stradale

Servizi socio assistenziali-

**POLITICHE**

**Macroattività**

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**BILANCIO TRIENNALE**

Prospettiva del cittadino/utente

Prospettiva economica finanziaria

Prospettiva dei processi interni

Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento

**Obiettivi strategici**

**Portatori di interessi (stakeholders)**

Servizi efficienti e maggiore vivibilità

Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse

Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo

Organizzazione e innovazione

**OBIETTIVI PER I SERVIZI**

Piano degli obiettivi

Piano delle risorse finanziarie

## La correlazione del sistema

Il **Piano della Performance** rappresenta un flusso, sia discendente che ascendente, che inizia dai **Servizi Strategici/ Centri di responsabilità** per svilupparsi nelle Politiche (nella accezione anglosassone di policy, ossia di azioni poste in essere da un soggetto, correlate ad un problema collettivo).

Per ogni Servizio sono articolati gli **obiettivi strategici** che a loro volta sono raggruppati nelle missioni del **Documento Unico di Programmazione**, allegata al bilancio di previsione, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Nel Documento Unico di Programmazione le missioni sono correlate alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Attraverso il Piano della Performance si realizza la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo), negli obiettivi di breve periodo: gli **obiettivi manageriali** ai responsabili e gli **obiettivi operativi** assegnati al personale.

## I modelli per la misurazione della performance

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda sul principio di integrazione del **controllo strategico e del controllo operativo**.

Il D.lgs. 150/09 prevede un sistema di governo e controllo in grado di analizzare una pluralità di aspetti che vadano oltre la prospettiva economico-finanziaria tenga conto di più dimensioni e di più relazioni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa.

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda, inoltre, su un sistema di pianificazione e controllo strategico collegato alla gestione operativa. In questa ottica, la Scheda di Valutazione Bilanciata (Balanced Scorecard) rappresenta uno degli strumenti più idonei a supportare tale processo di trasformazione richiesto, perché presenta alcune caratteristiche che la rendono non solo un "cruscotto" utile ai fini della misurazione, ma soprattutto un valido strumento di gestione e di governo.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali in particolare:

- ▶ Rafforzamento dei legami tra strategia, politiche e operatività, attraverso l'integrazione tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo.
- ▶ La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino
- ▶ La definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini.
- ▶ Il miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale

La misurazione delle suddette dimensioni avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni e del feedback sia del personale della struttura che degli interessi esterni ed interni (stakeholders).

## Scheda di valutazione bilanciata (BSC)

La scheda di valutazione bilanciata (in inglese balanced scorecard spesso citata con l'acronimo BSC), è uno strumento di supporto nella gestione strategica dell'impresa che permette di tradurre la missione e la strategia dell'impresa in un insieme coerente di misure di performance, facilitandone la misurabilità

La parte centrale del Piano della Performance è costituita da obiettivi strategici all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC.

Nello specifico la **prospettiva del cittadino-utente** è orientata a misurare il grado di soddisfazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali e, in generale, di tutti gli interessi esterni (stakeholders) valutando la capacità del Comune di individuare i bisogni specifici del territorio e di soddisfarli.

La **prospettiva economico-finanziaria** è orientata invece a valutare la gestione in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio che diventa lo standard di riferimento principale per la valutazione della capacità del management aziendale di fornire servizi efficaci secondo livelli di efficienza sostenibili

La **prospettiva dei processi interni** consente di individuare il grado di efficacia e di efficienza con il quale il nostro ente gestisce e controlla i processi interni, anche nel rispetto delle norme vigenti in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza con l'obiettivo finale di ottimizzare i processi esistenti nonché di definire tutti i processi attraverso i quali sia possibile perseguire gli obiettivi strategici.

La **prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento** permette di misurare e valutare il livello di conoscenza, competenze e apprendimento delle risorse umane. Si rivolge alla "costruzione" o al miglioramento di processi organizzativi atti ad agevolare la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

### OBIETTIVI STRATEGICI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI				
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Vivibilità urbana, una città pulita e sviluppo del territorio	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Migliorare l'assetto organizzativo	Aumentare l'efficienza tributaria
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa		Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Qualificare la leadership, per migliorare l'autonomia e la responsabilità del personale	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnic i sperimentazione	Accrescere le competenz e del personale	

## Insieme dei risultati ottenuti (outcome)

L'insieme dei risultati ottenuti "Outcome" è l'impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione, le conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente, interno o esterno, del servizio.

PROSPETTIVA	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Efficienza gestionale, sviluppo organizzativo e rispetto delle norme legislative
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Organizzazione e innovazione

L'integrazione tra i due processi avviene attraverso la costruzione della **scheda di valutazione bilanciata BSC**.

Partendo dalla strategia a livello di Ente si costruiscono le BSC dei vari Servizi, in questo modo si rendono evidenti gli apporti dei singoli titolari di centri di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi strategici di ente.

Tramite questo processo i Responsabili dei Servizi ed il personale delle diverse unità organizzative sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine utili, poiché collegati, al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

**Le Politiche**, infine, rappresentano, il punto di congiunzione con **le macroattività**, dell'Ente, ossia con l'insieme programmato dei principali servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale, con l'indicazione dei livelli attesi e realizzati.

In corrispondenza di ciascuna **macroattività** il **Piano della Performance** sarà integrato da schede contenenti una breve descrizione delle finalità che l'amministrazione si pone, i principali **portatori di interesse (stakeholders)** di riferimento e un elenco di parametri di performance.

Anche ciascun obiettivo operativo, assegnato ad uno o più centri di costo sarà misurato da indicatori, che esprimeranno, secondo l'unità di misura più idonea, un valore teso a dimostrare lo stato di realizzo.

Il Piano è strutturato in modo tale che per ogni obiettivo sarà possibile sapere, in fase di rendicontazione, se il Comune sia stato in grado di realizzare una buona performance o meno.

## **OBIETTIVI STRATEGICI E GLI OBIETTIVI OPERATIVI**

### **La programmazione di riferimento dei servizi**

A livello strategico, per ogni Servizi dell'Ente vengono evidenziati:

- i collegamenti con i servizi strategici della missione di mandato;
- le politiche
- i collegamenti con le missioni del Documento Unico di Programmazione.
- Gli obiettivi strategici, che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione della missione dell'Amministrazione stessa, all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC
- I portatori di interesse (stakeholders) di riferimento
- Gli impatti (outcome), anch'essi all'interno delle quattro prospettive della BSC

### **Obiettivi strategici**

Gli **obiettivi strategici** individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.

Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad uno dei sei centri di responsabilità entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria.

Gli obiettivi strategici rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione della missione dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono ai centri di responsabilità della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Gli **obiettivi strategici** rientrano nella **performance organizzativa**, che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli obiettivi strategici saranno misurati attraverso indicatori di impatto che misurano l'efficacia finale dell'obiettivo rispetto al triennio di riferimento.

### **Obiettivi manageriali**

Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria, ma non sempre sufficiente, l'efficace realizzazione delle attività programmate o, in altri termini, il conseguimento degli obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi intermedi**, (PRO), validi per ogni anno del triennio, rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici e sono dunque funzionali al loro raggiungimento, costituiscono tappe intermedie di avvicinamento all'obiettivo finale.

Dagli obiettivi di organizzazione discendono gli obiettivi di settore e di conseguenza si passa alla **performance individuale**, che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Ad ogni responsabile possono essere assegnati uno o più **obiettivi gestionali specifici**. Ovviamente, ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo manageriale e tali **obiettivi** sono considerati "**comuni**" a tutti i Settori. Per gli obiettivi di progettazione si procederà con modularità e nel rispetto dei vincoli finanziaria.

#### **Obiettivi manageriali comuni :**

- ▶ Ricognizione dei procedimenti e definizione dei tempi e delle responsabilità
- ▶ Piano Triennale di razionalizzazione 2024-2026 finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento
- ▶ Attuazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità 2024/2026
- ▶ Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026
- ▶ Attuazione della nuova normativa sulla tutela dei dati personali

#### **Obiettivi operativi**

Il PRO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (documento unico di programmazione, bilancio triennale) un efficace strumento in cui vengono esplicitati gli obiettivi gestionali, di mantenimento, di miglioramento e innovazione rispetto alle risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità suddivisi in:

- ▶ obiettivi assegnati al responsabile
- ▶ gli obiettivi operativi assegnati al personale

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale su cui si baserà la rendicontazione, la misurazione e la valutazione della performance rispetto al contributo fornito dal responsabile e dal personale a lui assegnato, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi gestionali, manageriali e operativi, sono misurati attraverso **indicatori di risultato** con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

# **OBIETTIVI DI OGNI SERVIZIO**

## **SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE**

### **Documento Unico di Programmazione:**

#### MISSIONE 1 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

- Programma N° M001P0010000 - Organi istituzionali
- Programma N° M001P0020000 - Segreteria generale
- Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)
- Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali
- Programma N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi

#### MISSIONE 4 - M004 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Programma N° M004P0010000 - Istruzione prescolastica
- Programma N° M004P0020000 - Altri ordini di istruzione non universitaria
- Programma N° M004P0060000 - Servizi ausiliari all'istruzione

#### MISSIONE 5 - M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- Programma N° M005P0020000 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### MISSIONE 6 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- Programma N° M006P0010000 - Sport e tempo libero

### **Politiche strategiche:**

- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione interna all'ente*
- ▶ *Politiche per l'informazione e la trasparenza*
- ▶ *Politiche di controllo*
- ▶ *Politiche per la riduzione ed il monitoraggio dei rischi di corruzione*
- ▶ *Politiche per gli acquisti*
- ▶ *Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico*
- ▶ *Sostegno alla cultura e allo sviluppo turistico*
- ▶ *Sostegno alle attività motorie per il benessere*
- ▶ *Sostegno per le attività didattiche*
- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per l'integrazione sociale*
- ▶ *Politiche per la sicurezza sul lavoro e formazione*

### **Macroattività:**

- ▶ *Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali*
- ▶ *Gestione U.R.P*
- ▶ *Gestione relazioni esterne Gestione centralino Supporto agli organi di governo*
- ▶ *Gestione Agenda Sindaco*
- ▶ *Gestione piano in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni e trasparenza amministrativa*
- ▶ *Gestire la comunicazione istituzionale e la partecipazione*
- ▶ *Gestione della programmazione e lo sviluppo delle risorse umane*
- ▶ *Formazione del personale*
- ▶ *Gestione della biblioteca e del patrimonio culturale ed artistico*
- ▶ *Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali*
- ▶ *Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo*
- ▶ *Concessione patrocinii e contributi alle associazioni, culturali, ricreative e sportive*
- ▶ *Gestione di iniziative per il diritto allo studio*
- ▶ *Gestione rapporti con le scuole territoriali*
- ▶ *Gestione acquisti di beni, servizi e forniture del proprio settore*

**Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI			
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese		Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	
Prospettiva dei processi interni	Rimodulare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa - rispetto norme sulla privacy		Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informatici integrati	Qualificare la leadership, per migliorare l'autonomia e la responsabilità del personale	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Accrescere le competenze del personale

**I portatori di interesse (stakeholders):**

Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari, Cittadini, Associazioni, Organizzazioni Sindacali, CUG, liberi professionisti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato, istituzioni scolastiche, Biblioteche

**Impatti - Risultati attesi (Outcome):**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna - rispetto norme sulla privacy Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Qualificare la leadership per migliorare l'autonomia e la responsabilità Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	+
Politiche per facilitare la relazione interna all'ente	<p><b>RISULTATO:</b> ampliare la trasparenza e la conoscibilità dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei Consiglieri Comunali.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> gestire i rapporti in via telematica con i Consiglieri Comunali per il deposito in tempo reale della documentazione, al fine di assicurare l'immediata e piena conoscenza delle pratiche da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO:</b> garantire una puntuale, corretta e completa informazione sull'attività svolta dall'Ente attraverso il sito web e il display ubicato sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> valorizzare l'attività di U.R.P., affidandogli il compito di coordinarsi con gli altri Servizi dell'Ente per incentivare la conoscibilità dell'attività dell'Amministrazione Comunale al cittadino.</p> <p>Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito web. Coordinamento dell'attività di competenza di ciascun Servizio.</p>
Politiche di controllo	<p><b>RISULTATO:</b> garantire la puntuale e corretta pubblicazione degli atti sul sito web comunale sia nella sezione Amministrazione Trasparente sia sull'Albo Pretorio online.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> monitorare il costante caricamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e le linee guida emanate da Anac con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy e dal Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali. Monitorare e aggiornare le informazioni pubblicate all'Albo Pretorio.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) applicazione delle misure per gli ambiti a maggiore rischio corruttivo;</li> <li>b) organizzazione di progetti di formazione in tema di anticorruzione, estesa a tutti i dipendenti comunali, con percorsi formativi specifici in relazione alle attività svolte;</li> <li>c) misure per favorire la rotazione delle imprese nell'affidamento degli appalti;</li> </ul> <p>Attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste per la gestione delle aree e dei processi di rischio mappati all'interno del P.T.P.C. 2024/2026.</p> <p>Controllo dell'attuazione delle misure di competenza dei Responsabili di Servizio per l'applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> coadiuvare il Segretario quale Responsabile anticorruzione, che coadiuva, collabora, attua, persegue, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C. 2024/2026.</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali	<p><b>RISULTATO</b> Organizzare mostre e serate (concerti, esposizioni opere artistiche, conferenze, ecc.). Proseguire con uscite culturali e teatrali, visite a Mostre e Musei, ampliando l'offerta alla popolazione con visite guidate a città di interesse storico - artistico. Coinvolgere la popolazione in concorsi di tipo artistico e culturale, in base alle varie fasce di età e agli interessi e predisposizione di ciascuno.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Organizzare gli eventi in autonomia o in collaborazione con le Associazioni del territorio. Diversificare le proposte in base agli interessi dei cittadini e alle varie fasce d'età. In particolare: Uscite a teatro Visite guidate a mostre e città d'arte. Conferenze su temi di attualità, con particolare riguardo alla salute e al benessere.</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)	<p><b>RISULTATO</b> Incentivare sia l'utilizzo del Servizio Biblioteca in sede, sia il prestito a domicilio di documenti (libri, DVD, periodici) anche attraverso la rete bibliotecaria provinciale, che permette la prenotazione di libri e DVD anche da casa.</p>

	<p><b>STRATEGIE:</b> Rinnovare il patrimonio documentario della Biblioteca in funzione delle diverse fasce di età e di utenza. Incentivare il servizio di lettura giornali on-line in Biblioteca (quotidiani, settimanali, ecc.). Organizzare: Organize animate per utenti in età prescolare 0 / 6 anni (Nati per Leggere), incontri con autori di libri per ragazzi rivolti a tutte le classi della Scuola Primaria, letture teatralizzate sui diversi generi letterari per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, laboratori di lettura ad utenza libera rivolti a bambini e ragazzi, prediligendo temi di particolare attualità e/o di interesse per la fascia di età coinvolta, quali: ambiente, emozioni, relazioni, identità, diversità, ecc. Coinvolgere il personale scolastico, collaborare con le altre Biblioteche del Sistema per l'organizzazione di attività ed eventi di carattere anche sovracomunale (es. Nati per Leggere, letture teatralizzate per alunni della Scuola Secondaria di primo grado). <i>Rinnovare il sistema hardware e software in dotazione alla biblioteca.</i></p>
<p>Sostegno alle attività didattiche ed educative</p> <p>Sostegno alle attività motorie per il benessere</p>	<p><b>RISULTATO</b> Sostenere le Scuole nel compito educativo, garantire il Diritto allo Studio. Coinvolgere la scuola nelle ricorrenze civili e promuovere la partecipazione dei ragazzi alla vita amministrativa del nostro paese. Promuovere lo Sport in collaborazione con le Società Sportive del territorio.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Collaborare con le Scuole del territorio per la realizzazione di quanto previsto nel P.T.O.F. Coinvolgere gli alunni della Scuola Primaria nelle manifestazioni legate a ricorrenze civili.</p> <p><b>RISULTATO:</b> gestione del servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola primaria</p> <p><b>STRATEGIE:</b> rinnovo appalto servizio di refezione</p>
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza</p>	<p><b>RISULTATO</b> Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini</p> <p><b>STRATEGIE</b> Pubblicazione degli atti ai sensi della legge. Proseguire nella predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione, al fine di agevolare il cittadino nel rapporto Comune / utenza.</p>
<p>Gestione Palestra Comunale</p>	<p><b>RISULTATO</b> Gestione ottimizzata degli spazi della Palestra Comunale tra Scuole, Associazioni ed eventi, pubblici e privati.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Stretta collaborazione con l'Assessore di riferimento per il coordinamento delle attività sul territorio. Raccolta adesioni prima della fine della stagione in essere. Predisposizione planning puntuale orario per la successiva stagione. Gestione delle richieste spot. Allineamento con l'ufficio ragioneria per i pagamenti.</p>

## SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA – UFFICIO TRIBUTI

### Documento Unico di Programmazione:

#### MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0030000 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Programma N° M001P0040000 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

#### MISSIONE 15 – M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma N° M015P0010000 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

#### MISSIONE 20 – M020 FONDI E ACCANTONAMENTI

Programma N° M020P0010000 - Fondo di riserva

Programma N° M020P0020000 - Fondo svalutazione crediti

#### MISSIONE 50 – M050 DEBITO PUBBLICO

Programma N° M050P0020000 - Quota Capitale ammortamento Mutui e Prestiti obbligazionari

MISSIONE 60 – M060 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Programma N° M060P0010000 - Restituzione anticipazione di tesoreria

**Politiche strategiche:**

- ▶ Politiche tributarie
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche di controllo
- ▶ Politiche di sviluppo
- ▶ Politiche per gli acquisti

**Macroattività:**

- ▶ Gestione delle entrate e dei tributi
- ▶ Gestione amministrativa e contabile
- ▶ Gestione del personale
- ▶ Gestione delle assicurazioni gestione gare , contratti e acquisti del proprio settore
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Controllo servizio economato
- ▶ Controllo regolarità contabile
- ▶ Formazione al personale

**Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Aumentare l'efficienza tributaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione Smart Working	Accrescere le competenze del personale

**I portatori di interesse (stakeholders):**

Servizi interni dell'Ente, Lavoratori dell'Ente, amministratori e funzionari, contribuenti, Organismo di Controllo, tesoriere Comunale, Fornitori, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

**Impatti – Risultati attesi (Outcome):**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Analisi puntuale dell'andamento dei flussi delle Entrate/Uscite per una maggior funzionalità della gestione finanziaria.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attuare periodicamente l'attività di monitoraggio delle entrate e delle spese in conto capitale e relazionare quanto rilevato;</li> <li>•Chiusura trimestrale dei conti correnti postali;</li> <li>•Chiusura mensile dei sospesi di Entrata trasmessi dalla Tesoreria Comunale;</li> <li>•Verifica delle spettanze relative a trasferimenti erariali e fondo di solidarietà comunale.</li> <li>•Cambio software da APK ad Hypersic con collaudo trasferimento dati;</li> </ul>
Politiche del personale	<p><b>RISULTATO</b> Costituzione del Fondo Risorse Decentrate nel rispetto della normativa vigente.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione del Fondo Risorse Decentrate applicando le clausole stabilite dai singoli provvedimenti normativi;</li> <li>• Stesura del conto annuale 2023 e degli eventuali monitoraggi trimestrali in materia di personale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione Rinnovo CCNL.</li> </ul>
Politiche di controllo, legalità e della innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Rispetto delle norme legislative sui pagamenti delle fatture _tempestività dei pagamenti e rilevazioni connesse</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Supporto operativo a tutti i Servizi a garanzia del rispetto e della correttezza dei pagamenti mediante fatturazione elettronica e l'utilizzo dei sistemi informatici all'uopo predisposti;</li> <li>•Emissione mandati di pagamento entro trenta giorni dall'arrivo al Protocollo generale</li> <li>•Chiusura mensile dei sospesi in entrata e uscita ricevuti dalla Tesoreria;</li> <li>•Importazione giornaliera dal Monitoraggio fatture P.A. delle fatture accertate e ripartite agli uffici;</li> <li>•Predisposizione trimestrale della chiusura di cassa dell'Organo di revisione Contabile.</li> </ul>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO</b> Conoscenza più puntuale dell'andamento dei flussi Entrate, aggiornamento costante della banca dati per una maggior efficienza della gestione tributaria.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione avvisi accertamento TARI;</li> <li>• Sperimentazione raccolta puntuale: aggiornamento banca dati utenti _ consegna bidoni indifferenziata;</li> <li>• Accertamenti TARI su posizioni pregresse dovute ad omissione di dichiarazioni;</li> <li>• Verifica delle situazioni delle utenze non domestiche, individuando le ditte non registrate ai fini tari;</li> <li>• Consultazione delle liste anagrafiche con l'acquisizione delle variazioni intervenute nel trimestre precedente e relativo aggiornamento;</li> <li>• Verifica delle famiglie anagrafiche non collegate a contribuenti TARI per aggiornamento dei domiciliati;</li> <li>• Acquisizione digitale delle dichiarazioni IMU e TARI e relativo inserimento nel fascicolo elettronico personale del contribuente al fine di velocizzarne la consultazione;</li> <li>• Accertamenti anni precedenti IMU e TASI;</li> <li>• Cambio software da APK ad Hypersic con collaudo trasferimento dati e aggiornamento delle posizioni tributarie.</li> </ul>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b> Migliorare il rapporto con i contribuenti facilitando agli stessi la predisposizione della documentazione da inoltrare all'Ente.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento costante del sito internet con le linee guida per l'utenza</li> <li>• Aggiornamento e predisposizione modulistica editabile.</li> </ul>
Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Interventi specifici del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione:</p> <p>1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Controllare la pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale. Per gli accertamenti tributari il Responsabile del tributo individuerà un Istruttore della pratica.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della	<p><b>RISULTATO</b> Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità</p>

normativa sulla Trasparenza	<b>STRATEGIE</b> Pubblicazione degli atti ai sensi della legge Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati inerenti agli enti vigilati e partecipati ai sensi di legge; Diffusione delle forme di pagamento con il sistema informatico e pubblicazione degli indicatori sulla tempestività dei pagamenti
-----------------------------	---

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

### Documento Unico di Programmazione:

#### MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0070000 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

#### MISSIONE 12 – M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

### Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

### Macroattività:

- ▶ Gestione dei servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento		
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale	

### **I portatori di interesse (stakeholders):**

Cittadini, Servizi interni dell'Ente, amministratori, contribuenti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

### **Impatti – Risultati attesi (Outcome):**

<b>PROSPETTIVE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>IMPATTI</b>
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

<b>POLITICHE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024</b>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<b>RISULTATO</b> Utilizzo della piattaforma ANPR per la gestione in forma digitale delle istanze/dichiarazioni di residenza. Il nuovo strumento web rappresenta il canale telematico per la presentazione di istanze/dichiarazioni anagrafiche ed integra le modalità fissate dal MI con circolare n.9 del 27 aprile 2012 ( sportello fisico, invio tramite raccomandata o PEC). Utilizzo della piattaforma ANPR anche per i servizi elettorali in modo che cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. ANPR consentirà altresì ai cittadini UE residenti in Italia di presentare la domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali che per l'elezione dei membri del Parlamento europeo . <b>STRATEGIE</b>

	<p>Organizzare i procedimenti necessari alla corretta ricezione delle istanze/dichiarazioni tramite web.</p> <p>Garantire la corretta gestione dell'attività di aggiornamento delle liste elettorali e adempimenti relativi alla gestione di elezioni e/o referendum.</p> <p>Aggiornare il personale dei servizi demografici attraverso la partecipazione a corsi di formazione.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione e trasparenza	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Gestione dei servizi demografici secondo le novità normative e facilitando l'accesso multifunzionale al servizio anche attraverso la diffusione dell'uso di ANPR ( Anagrafe nazionale della Popolazione Residente) per migliorare i servizi ai cittadini.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Aggiornare nel sito web comunale con ulteriori informazioni, modelli e prestampati editabili per le svariate richieste possibili in materia di servizi demografici.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità. Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Pubblicazione degli atti ai sensi della legge.</p> <p>Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento aggiornando quelle esistenti e provvedere alla loro pubblicazione.</p>

## SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

### Documento Unico di Programmazione:

#### MISSIONE 01 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0050000 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma N° M001P0060000 - Ufficio tecnico

#### MISSIONE 05 – M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Programma N° M005P0010000 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

#### MISSIONE 08 – M008 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma N° M008P0020000 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

#### MISSIONE 09 – M009 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma N° M009P0010000 - Difesa del suolo

Programma N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma N° M009P0030000 - Rifiuti

Programma N° M009P0040000 - Servizio idrico integrato

#### MISSIONE 10 – M010 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Programma N° M010P0050000 - Viabilità e infrastrutture stradali

#### MISSIONE 11 – M011 SOCCORSO CIVILE

Programma N° M011P0010000 - Sistema di protezione civile

#### MISSIONE 12 – M012 DIRITTISOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

### Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per l'edilizia
- ▶ Politiche per le infrastrutture
- ▶ Attività economiche e di sviluppo
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

## Macroattività:

- ▶ Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE (Sportello Unico Edilizia)
- ▶ Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale
- ▶ Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- ▶ Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- ▶ Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- ▶ Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- ▶ Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- ▶ Gestione del patrimonio comunale Supporto allo Sportello Unico e dei servizi alle imprese
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- ▶ Gestione della protezione civile
- ▶ Gestione norme per la sicurezza su lavoro
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

## Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita e adeguato sviluppo del territorio
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati		Accrescere le competenze del personale

## I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari utenti della strada, Imprese, Associazioni, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

## Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita, adeguato sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024
Politiche per una vivibilità urbana	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire il sostegno al recupero del patrimonio edilizio esistente</li> <li>• sollecitazione all'utilizzo delle fonti energetiche alternative</li> <li>• Verifica del contenimento dell'utilizzo del suolo</li> <li>• Verifica sul contenimento dell'uso aree agricole</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Attuazione del Piano di Governo del Territorio, dei regolamenti specifici già approvati dal Consiglio Comunale in materia di incentivazione, perequazione ecc., del regolamento fondi aree verdi e nel rispetto della normativa regionale vigente. Attuazione della variante puntuale e della variante normativa – commerciale al PGT vigente.</p>
Politiche per l'edilizia trasparente	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Continuità al mantenimento dei tempi minimi per il rilascio degli atti abilitativi, nonché delle varie certificazioni e di accesso agli atti.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Utilizzo modelli standard regionali e nazionali qualora presenti, condivisione degli altri modelli e a livello sovracomunali. Rispetto dei tempi e modi di pubblicazione mensile delle pratiche edilizie pervenute, controllo a campione degli interventi edilizi.</p>
Politiche per una città pulita	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Collaborazione tra l'Amministrazione Comunale, le associazioni esistenti sul territorio e i Parchi Locali di Interesse Sovracomunale per diminuire i costi a carico del Comune.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Per quanto riguarda le manutenzioni, ridurre l'utilizzo delle imprese esterne, utilizzando ove possibili soluzioni alternative quali il ricorso ai lavoratori socialmente utili, nonché l'utilizzo delle iniziative dei PLIS.</p>
Politiche per le infrastrutture –	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attuare interventi pubblici previsti nel Piano annuale opere pubbliche</p>

lavori pubblici	2024-2026. <b>STRATEGIE</b> Attuare puntualmente gli interventi finalizzati all'ottenimento dei risultati al fine di consentire all'organo decisorio di studiare un cronoprogramma di interventi a medio termine.
Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<b>RISULTATO:</b> attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza <b>STRATEGIE:</b> Interventi specifici ai sensi del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Pubblicazione degli atti, della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale riguardanti le concessioni e le autorizzazioni – SUE, attuare il principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia.
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<b>RISULTATO</b> Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini <b>STRATEGIE</b> Pubblicazione degli atti ai sensi della legge Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione Compilazione e pubblicazione della tabella riguardante i bandi di gara e i contatti Pubblicazione informazioni riguardanti la pianificazione e il governo del territorio, i dati del patrimonio immobiliare.
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<b>RISULTATO</b> Provvedere nel più breve tempo possibile al bisogno urgente ed inderogabile in caso di pericoli per l'incolumità dei cittadini e in caso di rotture e/o disservizi di impianti e strutture. <b>STRATEGIE</b> Verifica e eventuale aggiornamento del piano di emergenza coinvolgendo quali collaboratori anche i volontari della Protezione Civile.
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino	<b>RISULTATO</b> Accertamento dei ripristini di strade pubbliche da parte di privati. Facilitare l'accesso al servizio mediante il sito comunale. <b>STRATEGIE</b> Mantenere i controlli a fine lavori ed in particolare per i ripristini stradali al fine di verificare l'esecuzione a regola d'arte.
Politiche PNRR, Bandi Regionali	<b>RISULTATO</b> Rispetto di tutte le date dei diversi finanziamenti tramite bandi ottenuti dall'ente. <b>STRATEGIE</b> Sviluppo di cronoprogrammi dettagliati per il rispetto delle date, il controllo dei lavori, il raggiungimento degli obiettivi prefissati con l'amministrazione comunale.
Recupero attività mancate dei precedenti dipendenti dell'ufficio tecnico	<b>RISULTATO</b> Costante riallineamento delle pratiche antecedenti il luglio 2019, ove il precedente responsabile e la precedente dipendente hanno palesato enormi lacune burocratiche, tecniche e procedurali. <b>STRATEGIE</b> Sviluppo di un lavoro di aggiornamento, recupero, correzione e sistemazione delle precedenti pratiche ove ancora possibile.

## SERVIZIO DI VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

### Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 3 – M003 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma N° M003P0010000 - Polizia locale, amministrativa e Messo Comunale  
**IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE È SVOLTO IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CARAVAGGIO, MOZZANICA, BRIGNANO GERA D'ADDA E PAGAZZANO. SI RIMANDA AL COMUNE CAPOFILA, CARAVAGGIO, NELLA PERSONA DEL COMANDANTE, LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORRENTE ANNO, NONCHÉ LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI AGENTI COINVOLTI.**

## **SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

### **Documento Unico di Programmazione:**

**MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE**

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)

**MISSIONE 006 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Programma N° M006P0020000 - Giovani

**MISSIONE 012 - M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Programma N° M012P0010000 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma N° M012P0020000 - Interventi per la disabilità

Programma N° M012P0030000 - Interventi per gli anziani

Programma N° M012P0040000 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma N° M012P0050000 - Interventi per le famiglie

Programma N° M012P0060000 - Interventi per il diritto alla casa

Programma N° M012P0070000 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma N° M012P0080000 - Cooperazione e associazionismo

**MISSIONE 015 - M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE**

Programma N° M015P0030000 - Sostegno all'occupazione

**IL RUOLO DI ASSISTENTE SOCIALE È DELEGATO A PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA" DI CUI IL COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI FA PARTE E ALLA QUALE SI RIMANDA.**

## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

a) *Lavoro agile*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno 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. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;

b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate dai competenti Responsabili dei Servizi, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;

c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Responsabile del Servizio può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;

d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;

e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate, frazionabili con lavoro in presenza, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;

f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere motivatamente (in base al tipo di attività) circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente comunicare il luogo nel quale viene svolta l'attività, purché sussistano le condizioni previste per la tutela della sua salute e sicurezza, indicate nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;

g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Si precisa che tali strumenti possono essere forniti dall'Amministrazione, ma possono essere integrati con strumentazione di proprietà del dipendente. Questi aspetti verranno definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, tramite apposito disciplinare-quadro integrativo, nonché nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;

h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica*: fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi e sono oggetto di specifica indicazione in ciascun accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi e sono oggetto di specifica indicazione in accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sottoscritto dal dipendente e dal competente Responsabile del Servizio.

i) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile del Servizio, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 2**

### **Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile**

1. Il singolo Responsabile del Servizio individua periodicamente e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente, descrivendo:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
- b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
- c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
- f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
- g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

2. Tutti i predetti elementi descrittivi sono inseriti nell'Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

### **Articolo 3**

#### **Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza**

1. I dipendenti assegnati alla Area/Servizio Autonomo cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività, utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili del Servizio, per quanto di rispettiva competenza.

2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:

1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;

2) dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;

3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;

4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;

6) dipendente più anziano d'età.

4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal Responsabile del Servizio cui l'attività afferisce.

5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile del Servizio cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.

6. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile del Servizio può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

### **Articolo 4**

#### **Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro agile e trasmesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.

2. L'accordo è predisposto dalla struttura competente in materia di gestione del personale, e contiene necessariamente:

a) gli elementi indicati all'articolo 2;

b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 15 giorni, salva la possibilità, per il Responsabile del Servizio, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;

c) le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque, il riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;

d) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi, quale suo allegato integrativo;

e) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'Ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

f) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'Ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati;

g) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

h) la possibilità che qualora l'Amministrazione abbia necessità della presenza del dipendente per assicurare la funzionalità dei propri servizi, la stessa possa revocare, anche temporaneamente, la concessione della modalità di svolgimento del lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore;

i) la prescrizione che l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, data la disciplina attribuita allo stesso, non può essere utilizzata a compensazione di permessi brevi (articolo 33-bis del CCNL 21 maggio 2018) fruiti dal dipendente.

## **Articolo 5**

### **Lavoro agile dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti**

1. Con la stessa modalità indicata all'articolo 2, sono individuate le eventuali attività, in capo ai Responsabili del Servizio, che, compatibilmente con l'incarico dagli stessi ricoperto, sono esercitabili con modalità di lavoro agile.

2. A tal fine, presentano, al Segretario Generale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

3. Il Segretario Generale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.

4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Generale.

### **Articolo 6 Formazione**

1. Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.

2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

### **Articolo 7 Norme finali**

Per quanto non espressamente stabilito della presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente