



Comune di EDOLO

Provincia di BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 - 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	2
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024	7

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di EDOLO
Indirizzo: L.GO MAZZINI 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00760070177-00577230980
Sindaco: LUCA MASNERI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4456

Telefono: 0364-773011

Sito internet: www.comune.edolo.bs.it

E-mail: info@comune.edolo.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.edolo.bs.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30/12/2021, con deliberazione di Consiglio Comunale n. // del // è stata approvata Nota di aggiornamento
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.142 del 30/12/2021. Si identificano con il presente Piano, ulteriori obiettivi operativi e specifici, ad integrazione del Piano della Performance adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.142 del 30/12/2021 (vedi <i>Sottosezione Performance alla fine del presente paragrafo</i>) <u>Piano delle azioni positive 2022-2024</u> , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 13/01/2022

(Sottosezione Performance)

Premessa

Si richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n.142 del 30/12/2021 con la quale sono stati definiti ed assegnati gli obiettivi generali di mantenimento/consolidamento per l'anno 2022, come allegati all'atto stesso e con il presente atto si integrano gli obiettivi a suo tempo definiti.

Albero della performance

Ritenuto, pertanto, per l'anno 2022, di integrare gli obiettivi assegnati con i seguenti obiettivi gestionali/operativi sia di mantenimento/consolidamento e anche di miglioramento dei vari servizi offerti dal Comune:

OBIETTIVO N.1
PROGETTO EDOLO ARTS . EVENTI ESTATE 2022 E REFERENTE PER ORGANIZZAZIONE INFOPOINT - SEGRETERIA PER LIGNUM SUMMER ART
OBIETTIVO N.2
GESTIONE PARTE AMMINISTRATIVA ORGANZZAZIONE EVENTI ESTATE 2022
OBIETTIVO N.3
NOMINA AUTORITA' PROCEDENTE ALL'INTERNO DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEGLI ATTI DELLO SUAP 2 PER LA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA RICETTIVA PROPOSTO DALLA SOC. RIALTO DUE SRL IN VARIANTE AL PGT
OBIETTIVO N.4
PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE GENERALI E SEZIONALI DEI 16 COMUNI IN CARICO ALLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI EDOLO
OBIETTIVO N.5
RIASSETTO PRATICHE CIMITERIALI DAL 2017 AL 2022 - GESTIONE E RECUPERO PAGAMENTI E CONTRATTI
OBIETTIVO N.6
GESTIONE E COORDINAMENTO IN AUTONOMIA DEL PERSONALE DEL SETTORE MANUTENTIVO E DEL PERSONALE ESTERNO (VOUCHER, COOPERATIVE, LSU) ORGANIZZAZIONE MANUTENZIONE VERDE CITTADINO
OBIETTIVO N.7
GESTIONE PROGRAMMA PRESENZE RELATIVO AL PERSONALE DIPENDENTE E NON
OBIETTIVO N.8
SUPPORTO NELLE ATTIVITA E PULIZIA SUPPLEMENTARE EVENTI E MANIFESTAZIONI 2022 - PULIZIA STRAORDINARIA ARREDO URBANO E ATTREZZATURE PARCO GIOCHI
OBIETTIVO N.9
IMPERMEABILIZZAZIONE CAPPELLA SACERDOTI CINITERO DI MU' - MANUTENZION VERDE GIARDINI SCUOLA DELL'INFANZIA CORTENEDOLO E R.S.A. GIAMBONI EDOLO
OBIETTIVO N.10
DEMATERIALIZZAZIONE, IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI TARI CON IL FILE FORMATO PDF DELLA DICHIARAZIONE TARI PRESENTATA DAL CITTADINO, RENDENDO COSI' POSSIBILE LA CONSULTAZIONE IMMEDIATA DELLA STESSA IN CASO DI NECESSITA'
OBIETTIVO N.11
DEPOSITI CAUZIONALI
OBIETTIVO N.12
INDIZIONE DOPPIO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ANNO 2022 E PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DELL'OFFERTA ABITATIVA PER GLI ANNI 2023-2024-205

OBIETTIVO N.1

PROGETTO EDOLO ARTS. EVENTI ESTATE 2022 E REFERENTE PER ORGANIZZAZIONE INFOPOINT - SEGRETERIA
PER LIGNUM SUMMER ART

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'obiettivo del progetto è quello di coordinare con l'addetta all'Infopoint per la Sua parte di presenza o sostituzione in caso di ferie o malattia, nonché di aggiornare con lei l'offerta del servizio di informazione e accoglienza turistica oltre ad un servizio di promozione del nostro territorio e degli eventi che vengono svolti nel corso dell'anno. Si precisa che il servizio offerto è rivolto anche ai cittadini di Edolo e paesi limitrofi per offrire informazioni, ad esempio in merito ai trasporti pubblici, di strutture ricettive o relativamente a collaborazioni con associazioni del territorio, quali CAI Edolo, Sci CAI, Ass. Amici della Musica etc. (tesseramenti o iscrizioni per loro eventi).

Per le manifestazioni estive l'obiettivo è sempre quello di seguire l'organizzazione degli eventi e presenziare, Siae e permessi eventi, nonché le esigenze degli artisti e comunicare alla Polizia Locale le richieste di suolo pubblico per le manifestazioni e al capo operaio le esigenze tecniche (palchi, pedane, sedie ecc.).

Per il progetto di EdoloArts l'obiettivo è quello di continuare a promuovere i laboratori artistici teatrali, con la regia del Centro Culturale Teatro Camuno, per la preparazione della 2^a edizione dell'evento "Presepe contemporaneo a Mù".

Organizzare il gemellaggio con la Città della cultura Procida.

Per l'evento Lignum Summer Art l'obiettivo è sostenere l'organizzazione come segreteria (cartelli plastificati – schede giuria – classifiche gare ecc.)

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Offerta di un ampio orario di apertura al pubblico nel corso dell'estate dell'Infopoint, anche nei giorni festivi, con il supporto dell'addetta esterna e del personale dipendente dell'ente; periodo durante il quale l'affluenza, che è stata registrata in un apposito prospetto di rilevazione dell'utenza, è stata cospicua nel 2021. Le informazioni vengono trasmesse per lo più tramite materiale cartaceo, quali volantini, brochure o prospetti informativi relativi a strutture ricettive, appartamenti in affitto o ristorazione. Inoltre le manifestazioni, gli eventi o gli avvisi sono stati pubblicati sul sito del Comune e sull'app Municipium (circa 50) e sulla pagina fb dell'Infopoint.

Mantenimento dei contatti con le proloco di Aprica, Ponte di Legno e Darfo B.T., con enti promozionali quali Brescia Tourism, la DMO, la Casa del Parco di Vezza d'Oglio, Parco dell'Adamello e con il Parco delle Incisioni Rupestri di Capo di Ponte, per cercare di fornirci una notevole quantità di materiale divulgativo, prezioso per l'Infopoint.

Per le manifestazioni estive e culturali: per ogni evento c'è la cura con gli artisti o i promotori dell'evento culturale degli inviti e promozione, dei camerini allestiti generalmente in Comune, delle prenotazioni presso gli alberghi o ristoranti, presenza durante ogni evento con l'impegno di far rispettare le prescrizioni covid19 e raccogliere i dati per la Siae.

Per Edolo Arts si dovrà lavorare a seguire la regia per procurare gli attori, i costumi e i permessi per le installazioni dove avverranno le scene del Presepe contemporaneo.

DESTINATARI:

I destinatari sono principalmente i turisti, ma non solo e come anticipato sopra, si offre un servizio d'informazione anche per i cittadini di Edolo e di paesi limitrofi. Si provvederà alla raccolta dati attraverso delle apposite schede per coloro che sono proprietari di case/appartamenti in Edolo e

per essi viene offerta gratuitamente la promozione, ovviamente senza favorire nessuno. Si stilano dei prospetti riassuntivi che raccolgono dettagliatamente le caratteristiche e le opportunità che vengono offerte dalle strutture ricettive, quali alberghi, B&B, ristoranti e rifugi del nostro territorio (es. servizi, tariffe, agevolazioni etc.). Anche per le manifestazioni turistiche e per i laboratori di Edolo Arts i principali destinatari sono i turisti e gli Edolesi.

RISULTATI ED INDICATORI:

Come si evincerà dal prospetto di rilevazione dell'utenza che forniremo, l'affluenza all'Infopoint nei mesi estivi. Si precisa che è stato inoltre creato un profilo Google che raccoglie alcune foto degli ambienti, informazioni generali e orari di apertura dell'ufficio sul quale gli utenti possono lasciare una recensione in base al servizio offerto: si denota nel 2021 soddisfazione generalizzata tra gli utenti, grazie alla gentilezza, disponibilità e destrezza con l'uso delle lingue straniere dell'addetta.

Per quanto riguarda i laboratori estivi e l'afflusso alle manifestazioni, nonostante le prescrizioni Covid nel 2021 abbiamo avuto sempre una buona presenza con soddisfazioni della stampa e degli artisti.

Per l'evento "Presepe contemporaneo a Mù", presepe itinerante con allestimenti all'interno del paese, con il coinvolgimento di attori e di gruppi di canto e musica, sarte e costumisti nel 2021 è stato di circa N. 130 persone e l'affluenza all'evento, nonostante le serate fredde. È stato di circa 400 persone a sera, più del previsto, si confida di un maggior successo nella prossima edizione.

Per Lignum Summer Art si provvederà a sostenere le richieste dell'organizzazione ai fini della buona riuscita dell'evento.

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Amministrativa, n. 1 addetto Ufficio cultura, turismo e sport e Segreteria.

OBIETTIVO N.2
GESTIONE PARTE AMMINISTRATIVA ORGANIZZAZIONE EVENTI ESTATE 2022

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Ottimizzare e snellire l'organizzazione degli eventi estivi suddividendo i compiti con la collega dell'Area Amministrativa;

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

L'obiettivo prevede:

- Comunicazione con artisti e organizzatori degli eventi per raccolta dati fiscali utili ai pagamenti;
- Stesura atti (deliberazioni e determinazioni di impegni di spesa, Erogazione acconto e saldo contributi);
- Raccolta e controllo dati relativi ai rendiconti presentati dagli artisti e dagli organizzatori degli eventi che ricevono un contributo da parte dell'Amministrazione comunale, al fine di erogare il saldo del contributo stesso;
- Controllo regolarità DURC;
- Controllo Fatture;

DESTINATARI: Artisti ed organizzatori degli eventi in programma

RISULTATI ED INDICATORI: Regolarità documentazione amministrativa

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI: Area Amministrativa, n. 1 addetto Ufficio cultura, turismo e sport e Segreteria.

OBIETTIVO N.3

NOMINA AUTORITA' PROCEDENTE ALL'INTERNO DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEGLI ATTI DELLO SUAP 2 PER LA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA RICETTIVA PROPOSTO DALLA SOC. RIALTO DUE SRL IN VARIANTE AL PGT

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:

Il procedimento in oggetto prevede le seguenti fasi:

1. avvio del procedimento di approvazione della variante e della relativa valutazione ambientale VAS da parte dell'Autorità Procedente
2. messa a disposizione della variante e del Rapporto Ambientale per la raccolta di pareri e osservazioni di tutti gli Enti;
3. convocazione e partecipazione a conferenze di valutazione;
4. espressione di parere motivato, d'intesa con l'autorità competente per la VAS
5. elaborazione di dichiarazione di sintesi da parte dell'autorità procedente per informare sulla decisione
6. pubblicazioni sui portali dedicati e siti web istituzionali

OBIETTIVI:

Approvazione del procedimento per la realizzazione di nuova struttura ricettiva in variante al PGT – SUAP 2 SOC. RIALTO

DESTINATARI: Amministrazione/cittadinanza/soggetto proponente

RISULTATI ED INDICATORI: Conclusione iter burocratico.

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI: Area Territorio e Urbanistica, n.1 addetto Ufficio Urbanistica

OBIETTIVO N.4

PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE GENERALI E SEZIONALI DEI 16 COMUNI IN CARICO ALLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI EDOLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nell'ottica della transizione ecologica e digitale, il progetto si pone l'obiettivo di snellire le operazioni di cancellazione ed iscrizione degli elettori, nonché semplificare l'attività dell'Ufficio Elettorale Comunale e della Sottocommissione che vi ha sede; inoltre rende al contempo più agevole l'aggiornamento corretto delle liste elettorali e garantisce un notevole risparmio sul materiale di stampa.

Il sistema adottato consente di conseguire significativi progressi sul piano della digitalizzazione dell'Ufficio Elettorale, mantenendo però in qualsiasi momento la possibilità di produrre in cartaceo le liste generali e sezionali poiché garantisce l'integrità dei dati contenuti nei files digitali.

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Il progetto si suddivide in 2 parti:

- 1) La parte riguardante l'Ufficio Elettorale Comunale;
- 2) La parte riguardante la Sottocommissione Elettorale Circondariale (SEC)

Entrambe le parti e le diverse fasi sono seguite dall'Ufficiale Elettorale e Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale dipendente T.M.

Le fasi del progetto sono:

- Si predispongono il pacchetto di documentazione relativa al progetto che è costituito dal Progetto di dematerializzazione e dalla relazione tecnica della software House;
- Si trasmette la documentazione alla SEC chiedendo il nullaosta a poter procedere;
- La SEC valuta i progetti e verifica le relazioni tecniche e trasmette il nullaosta ai 16 comuni del circondario;
- Il Comune riceve l'autorizzazione da parte della SEC e provvede quindi a richiedere l'autorizzazione al Ministero dell'Interno per il Tramite della Prefettura di Brescia;
- Ricevuto il nullaosta da parte del Ministero il comune lo trasmette alla SEC e può passare alla gestione dematerializzata.

DESTINATARI:

Il destinatario del progetto è la Sottocommissione Elettorale Circondariale di Edolo

RISULTATI ED INDICATORI:

- notevolissimo risparmio sui materiali di stampa;
- automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro dell'Ufficio Elettorale Comunale e della Sottocommissione circondariale impegnati attualmente nel lavoro spesso defatigante di aggiornamento delle liste;
- eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Amministrativa – n. 1 addetto Ufficio Elettorale Comunale e Sottocommissione Elettorale Circondariale

OBIETTIVO N.5

RIASSETTO PRATICHE CIMITERIALI DAL 2017 AL 2022 - GESTIONE E RECUPERO PAGAMENTI E CONTRATTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

In continuità con il progetto dell'anno 2021 "Razionalizzazione e digitalizzazione con mappatura della gestione dei n: 4 cimiteri comunali (Edolo capoluogo – Mu' – Cortenedolo – Vico)", il progetto si pone l'obiettivo di sanare le pratiche di riscossione canoni e stesure contrattuali in sospeso delle concessioni cimiteriali dal 2017 all'anno corrente.

Lo scopo è quello di regolarizzare la parte economica e contrattuale pregressa per consentire una gestione ordinaria dei prossimi anni in cui si dovrà rispondere solo alle necessità correnti (decessi e rinnovi dell'anno in corso).

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

- Predisposizione di un gestionale in Excel in cui sono stati inseriti tutti i decessi di residenti dal 2017 al 2021 con indicazione di: luogo e data di decesso, cimitero di sepoltura e note relative (350 posizioni);
- Analisi e confronto dei dati del gestionale con quelli presenti nel gestionale CEDEPP-Se.Cim.;
- Definizione di una legenda per catalogare i vari stadi in cui si può trovare la pratica (da verificare, manca pagamento, solo pc, evasa);
- Verifica, con l'aiuto dell'Ufficio Ragioneria, dei pagamenti delle concessioni e sollecito per i mancati pagamenti;
- Stampa dei contratti di concessione e consegna degli stessi ai concessionari.

DESTINATARI:

Tutta la popolazione: residenti e non, concessionari di una concessione cimiteriale.

RISULTATI ED INDICATORI:

- Situazione dei cimiteri aggiornata e puntuale;
- Limitare il credito nei confronti dei concessionari;
- Gestione semplificata e ordinaria dei futuri esercizi, che riguarderà esclusivamente le nuove concessioni ed i rinnovi delle concessioni scadute nell'anno di riferimento.

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Amministrativa – n. 1 addetto Ufficio demografico

OBIETTIVO N.6
GESTIONE E COORDINAMENTO IN AUTONOMIA DEL PERSONALE DEL SETTORE MANUTENTIVO E DEL PERSONALE ESTERNO (VOUCHER, COOPERATIVE, LSU) ORGANIZZAZIONE MANUTENZIONE VERDE CITTADINO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

- Organizzazione del lavoro giornaliero di tutti gli operai, dei voucher e dei soggetti per lavori socialmente utili presenti durante l'arco dell'anno e il coordinamento di tutti i progetti svolti dagli operai comunali.
- Collaborazione all'organizzazione logistica per gli eventi previsti nell'estate 2022;
- Puntuale revisione degli automezzi e delle attrezzature a disposizione del settore manutentivo con esecuzioni delle necessarie piccole manutenzioni;
- Periodica organizzazione dei lavori per la manutenzione del verde cittadino, rilevazione e relativa soluzione delle eventuali pericolosità (caduta massi e/o piante) sul territorio comunale;
- Presa visione o organizzazione di piccole manutenzioni degli stabili di proprietà comunale, dei giochi presenti nei parchi;

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Controllo costante e quotidiano dei lavoratori e dei cantieri di lavoro

DESTINATARI:

Intera cittadinanza

RISULTATI ED INDICATORI:

Corretta gestione o organizzazione del lavoro al fine di ottenere una migliore resa, buoni risultati e al fine di produrre ulteriori risparmi alle previste manutenzioni ordinarie, tempestività nella messa in sicurezza di eventuali pericoli nonché al miglioramento del decoro del paese.

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Amministrativa – n.1 addetto Ufficio Manutentivo

OBIETTIVO N.7
GESTIONE PROGRAMMA PRESENZE RELATIVO AL PERSONALE DIPENDENTE E NON

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Premesso che il rispetto dell'orario di lavoro per i dipendenti pubblici è assicurato mediante forme di controllo di tipo automatico, ed il comune di Edolo utilizza un programma che rileva automaticamente la presenza dei dipendenti previo utilizzo di badge segna-presenza.

Il predetto programma permette anche la gestione degli istituti giuridici del personale dipendente e non (ferie, permessi, assenze, congedi etc...), che precede in base alle necessità l'inserimento delle varie richieste da parte del dipendente. Per le ore straordinarie una volta autorizzate da parte del responsabile di area è necessario procedere alla convalida delle ore effettuate (autorizzazione) o negazione a mezzo del programma. La procedura normale da parte del dipendente è l'inserimento diretto della richiesta nel programma "presenze" in relazione alle varie casuali presenti e la successiva convalida/autorizzazione della richiesta o rifiuto (sempre nel programma) da parte del responsabile in relazione alle varie esigenze dell'area.

Alcuni dipendenti, non dispongono di strumentazione per inserimento delle richieste nel programma apposito o inseriscono la richiesta, ma taluni responsabili, per i carichi di lavoro o a seguito della sostituzione di personale dedicato, non provvedono direttamente alla convalida delle richieste, pertanto, l'ufficio personale provvede in tal caso a chiedere l'autorizzazione scritta per i vari istituti (ferie, permessi etc...) che viene messa alla firma del responsabile dell'area e successivamente inserita la richiesta nel programma per poi essere convalidata/autorizzata.

Lo scopo dell'obiettivo è, pertanto, l'adempimento di uno specifico obbligo di legge.

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Le fasi per raggiungere l'obiettivo consistono in:

- ricezione richiesta di applicazione istituto giuridico in forma scritta da parte dei dipendenti (ad esempio ferie), sommario controllo, invio richiesta al responsabile per l'apposizione di firma che autorizza o nega la richiesta;
- ricezione della richiesta approvata/negata dal responsabile e inserimento, per alcuni dipendenti, della richiesta nel programma e successiva convalida/negazione;
- controllo sommario a fine mese e/o inframensile, di assenze non giustificate etc..., ai fini della convalida dei cartellini e della successiva stampa.

DESTINATARI:

Destinatario dell'obiettivo è l'Ente Locale dato che trattasi di adempimenti che hanno rilevanza interna con effetti indiretti sull'utenza finale.

RISULTATI ED INDICATORI:

Creazione dei cartellini con giustificativi per i dipendenti e successiva stampa a fine mese: inserimento giustificativi e convalida (80%), stampa cartellini a fine mese (100%)

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Economico Finanziaria, n.1 addetto ufficio personale.

OBIETTIVO N.8
SUPPORTO NELLE ATTIVITA E PULIZIA SUPPLEMENTARE EVENTI E MANIFESTAZIONI 2022 - PULIZIA STRAORDINARIA ARREDO URBANO E ATTREZZATURE PARCO GIOCHI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'obiettivo per l'anno 2022 prevede:

- Supporto nelle attività e pulizia supplementare (ante e post) legate allo svolgimento di manifestazioni ed eventi previsti per l'anno 2022 dal Comune di Edolo e pulizia straordinaria arredo urbano e attrezzature parco giochi.

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

- Pulizia supplementare (ante e post) legate allo svolgimento degli eventi e manifestazioni previste dal Comune di Edolo per l'anno 2022 pulizia straordinaria con lancia ad alta pressione montata sulla spazzatrice di panchine comunali, arredo urbano, attrezzatura parchi giochi

DESTINATARI:

- Intera cittadinanza

RISULTATI ED INDICATORI:

- Sicurezza igienica, decoro urbano e supporto alle manifestazioni

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Amministrativa – n. 1 addetto all'Ufficio Manutentivo

OBIETTIVO N.9
IMPERMEABILIZZAZIONE CAPPELLA SACERDOTI CIMITERO DI MU' - MANUTENZIONE VERDE GIARDINI SCUOLA DELL'INFANZIA CORTENEDOLO E R.S.A. GIAMBONI EDOLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Per l'anno 2022 è previsto:

- 1) la realizzazione dell'impermeabilizzazione della copertura della cappella in cui sono sepolti i sacerdoti nel cimitero di Mù;
- 2) la cura e manutenzione delle aree destinate a giardino presso la Scuola dell'Infanzia di Cortenedolo e presso la R.S.A. Giamboni di Edolo.

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

- 1) i lavori presso la cappella dei sacerdoti nel cimitero di Mù prevedono la posa di ponteggio e la realizzazione di impermeabilizzazione esterna dell'attuale copertura in calcestruzzo, mediante posa a fiamma diretta, di guaina in gomma con finitura superficiale esterna ardesiata;
- 2) cura e manutenzione delle aree destinate a giardino presso la Scuola dell'Infanzia di Cortenedolo e presso la R.S.A. Giamboni di Edolo mediante taglio dell'erba con rasaerba e finitura dei bordi con decespugliatore, potatura di siepi e arbusti.

Gli interventi vengono eseguiti ogni due settimane nel periodo che si estende dal 1° maggio al 30 settembre.

DESTINATARI:

Per quanto relativo al cimitero tutti i frequentatori del medesimo, per la scuola dell'infanzia di Cortenedolo i piccoli utenti e il personale docente e per la R.S.A. Giamboni di Edolo gli ospiti presenti, il personale della struttura ed i visitatori.

RISULTATI ED INDICATORI:

1) L'intervento presso la cappella dei sacerdoti nel cimitero di MÙ è finalizzato alla preservazione della stessa dalle infiltrazioni d'acqua che danneggerebbero irrimediabilmente la struttura oggetto di recente restauro: (indicatore) realizzazione entro l'anno;

2) La manutenzione puntuale dei giardini esterni della scuola dell'infanzia e della R.S.A. è finalizzata al miglioramento dell'aspetto estetico e alla corretta fruizione degli stessi da parte degli utenti delle strutture oltre naturalmente a renderne più accogliente e sicuro l'utilizzo degli stessi: (indicatore) realizzazione entro l'anno;

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

Area Amministrativa – n. 1 addetto dell'Ufficio Manutentivo

OBIETTIVO N.10
DEMATERIALIZZAZIONE, IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI TARI CON IL FILE FORMATO PDF DELLA DICHIARAZIONE TARI PRESENTATA DAL CITTADINO, RENDENDO COSI' POSSIBILE LA CONSULTAZIONE IMMEDIATA DELLA STESSA IN CASO DI NECESSITA'

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Dematerializzazione e implementazione della banca dati TARI in possesso dell'ufficio.

Preso atto il cittadino che si presenta allo sportello dell'Ufficio Tributi per un reclamo è sempre più difficile da gestire e quando riceve l'avviso di pagamento TARI si lamenta sempre che è troppo alto l'importo, che l'ufficio ha sbagliato i conteggi, che tutti quei fabbricati indicati non sono di sua proprietà ecc.

Si rende quindi necessario spiegare che la TARI si basa sull'autodichiarazione del contribuente e che il conteggio viene fatto su quanto è stato dichiarato.

E' necessario quindi recuperare la sua dichiarazione presentata per verificarla insieme.

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Quando inviamo ai contribuenti gli avvisi di pagamento TARI, numerosi si recano poi allo sportello dell'Ufficio Tributi per avere delucidazioni e perdiamo molto tempo a cercare la dichiarazione del contribuente. Ora invece la software house ci ha dato la possibilità, una volta creato il file PDF di inserirlo nella scheda del contribuente e poterlo consultare in ogni momento.

Questo facilita molto il lavoro dell'ufficio anche in caso di accertamento della posizione, non si deve più andare in archivio a cercare il faldone delle dichiarazioni e poi all'interno ricercare quella che ci interessa.

DESTINATARI: i contribuenti TARI del Comune di Edolo e semplificazione del lavoro dell'ufficio.

RISULTATI ED INDICATORI:

Il numero di dichiarazioni TARI presentate all'ufficio negli ultimi due anni è aumentato molto, la dichiarazione va presentata ogni volta che si deve cambiare il nominativo dell'intestatario dell'avviso di pagamento o ogni qualvolta cambia il dato identificativo dell'immobile.

Quindi in caso di inizio occupazione per trasferimento in Edolo oppure variazione di indirizzo all'interno del Comune, in caso di morte dell'intestatario dell'avviso, in caso di trasferimento in altro Comune per cancellare il tributo, in caso di variazione degli identificativi catastali o di accatastamento di nuove unità immobiliari.

Negli ultimi anni con i c.d. "bonus edilizi" tante presone hanno dovuto regolarizzare la propria posizione catastale presentando un nuovo DOCFA all'agenzia del territorio oppure hanno seguito

dei lavori che hanno comportato una variazione catastale. Tutto questo comporta poi la presentazione di una dichiarazione TARI di aggiornamento.

Ogni anno vengono presentate circa 500 dichiarazioni di variazione: (indicatore) effettuare l'implementazione della banca dati TARI/scheda contribuente

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI: Area economico - finanziaria, n.1 addetto Ufficio Tributi

OBIETTIVO N.11
DEPOSITI CAUZIONALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il Comune di Edolo ha diversi depositi cauzionali incassati per lavori, cauzioni, concessioni etc.. versati nel corso degli anni scorsi oppure presentati a mezzo libretti bancari che necessitano essere verificati.

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Necessità di ricostruire l'esatta quantità degli stessi con ricerche presso la banca o gli uffici al fine di stilare un elenco aggiornato e verificare se devono essere definitivamente incassati da parte del Comune oppure restituiti agli interessati

DESTINATARI: Uffici interni e titolare dei depositi

RISULTATI ED INDICATORI

Redazione elenco depositi cauzionali e controllo singole posizioni

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI: Area Economico-Finanziaria, n.1 addetto Ufficio Bilancio, Ragioneria, Economato

OBIETTIVO N.12
INDIZIONE DOPPIO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ANNO 2022 E PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DELL'OFFERTA ABITATIVA PER GLI ANNI 2023-2024-2025

DESCRIZIONE:

Il comune di Darfo, quale ente capofila, per far fronte alle richieste delle famiglie ed al fine di sostenerle facilitando l'accesso ai servizi abitativi residenziali pubblici.

Considerato che la nuova normativa prevede che l'ente capofila provveda periodicamente ad indire dei bandi per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica presenti, disponibili ed assegnabili sul proprio territorio e nel caso specifico sul territorio della Vallecamonica

Tenuto conto che il Comune di Darfo ha intenzione di indire entro l'anno 2022 ben due bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, che comporteranno quindi l'organizzazione e l'attivazione delle relative procedure previste per il comune di Edolo.

Inoltre per quest'anno 2022 è prevista la programmazione dell'offerta abitativa annuale e triennale per gli anni 2023, 2024 e 2025;

OBIETTIVI:

L'indizione dei nuovi due bandi dovrà assicurare per entrambe le indizioni:

- accreditarsi sul portale dei servizi abitativi per procedere alla gestione del bando ed alla gestione degli alloggi resi disponibili;
- un supporto concreto alle famiglie e/o persone sole che necessitano di soluzioni abitative;
- un supporto nella diffusione delle informazioni e degli avvisi rivolti alla popolazione;

- un supporto nell'assistenza all'accesso alle procedure informatiche ed alla stesura della domanda;

La programmazione dell'offerta abitativa annuale e triennale per gli anni 2023-2024-2025 dovrà assicurare:

- fornire all'utenza ed agli enti preposti dati corretti relativamente alle unità immobiliari disponibili e da mettere a disposizione nel triennio 2023/2025;
- accreditarsi sul portale dei servizi abitativi per procedere all'inserimento dei dati relativi all'offerta abitativa annuale e offerta abitativa triennale;
- gestione delle procedure previste dalla piattaforma comunicazioni agli enti preposti;
- corretta predisposizione della documentazione necessaria e corretto inserimento dei dati;

AZIONI-MODALITA' DI ATTUAZIONE PER ENTRAMBI I DUE BANDI:

Prima fase:

- Predisposizione documentazione in relazione alla normativa vigente in materia di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Predisposizione della documentazione relativamente all'iter da seguire per l'attivazione della procedura informatica e per l'attivazione sul portale dei servizi abitativi e l'inserimento in piattaforma regionale delle procedure previste;
- Predisposizione, dell'informativa e della modulistica da mettere a disposizione dell'utenza;
- Pubblicizzazione dei due bandi attraverso avvisi, manifesti e pubblicazioni sui siti ufficiali ecc.;

Seconda fase:

- Consegna documentazione informativa per l'utenza;
- Esame documentazione e supporto all'utenza nella compilazione del cartaceo;
- Raccolta delle domande – primo esame di conformità alle dichiarazioni rese;
- Inserimento delle domande in piattaforma regionale;
- Inserimento domande su piattaforma regionale anche per coloro che optano per case situate su altri comuni del territorio d'ambito;
- Supporto a stesura graduatoria e pubblicazione della stessa nei tempi previsti dalla normativa;
- Supporto ad eventuali ricorsi ed eventuale rielaborazione della graduatoria;

Terza fase:

- Verifica degli alloggi assegnabili;
- Convocazione secondo l'ordine di graduatoria dei potenziali assegnatari al fine di far visionare gli alloggi disponibili;
- controllo sulla regolarità e correttezza di quanto dichiarato nelle domande, e sulla sussistenza dei requisiti con specifico riferimento alla rispondenza di quelli generali, della composizione e delle condizioni del nucleo familiare ed abitative, nonché delle specifiche categorie, dell'ISEE-ERP rispetto alle soglie previste per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica – verifica eventuali condizioni particolari di sfratto, di abitazione impropria e di affitto oneroso;
- Predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'assegnazione e della determinazione del canone nonché relativamente alla predisposizione dell'apposito contratto;
- Invio documentazione all'Aler per l'inserimento dell'anagrafe utenza e per la consegna delle chiavi;
- monitoraggio e controllo;
-

Fase aggiuntiva relativa all'offerta abitativa annuale e triennale:

- Verifica del patrimonio di edilizia residenziale pubblica disponibile per l'annualità 2023 e per il triennio 2023-2024-2025;
- Predisposizione della documentazione necessaria;
- Accreditamento ed apertura procedure su piattaforma dedicata;
- inserimento dei dati relativi al patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà del comune di Edolo;
- rilevamento, verifica e trasmissione dei dati inseriti;

DESTINATARI:

Famiglie, persone sole, anziani e/o disabili, residenti nel comune di Edolo o in altri comuni che rientrino nelle casistiche e/o che possiedano i requisiti previsti dalla normativa vigente.

RISULTATI ED INDICATORI:

Corretta predisposizione della documentazione e corretto accreditamento nella piattaforma dei servizi abitativi messa a disposizione da Regione Lombardia, sia per i bandi sia per i piani annuali e triennali, supporto all'inserimento delle domande per l'accesso all'Edilizia Residenziale Pubblica con relativa accettazione delle stesse in graduatoria quale parametro di misura;
Controllo e monitoraggio della graduatoria nel periodo di vigenza della stessa.
Consultazione dati.
Corretto inserimento dei dati relativi all'offerta abitativa annuale e triennale.

AREE, SETTORI O UFFICI INTERESSATI:

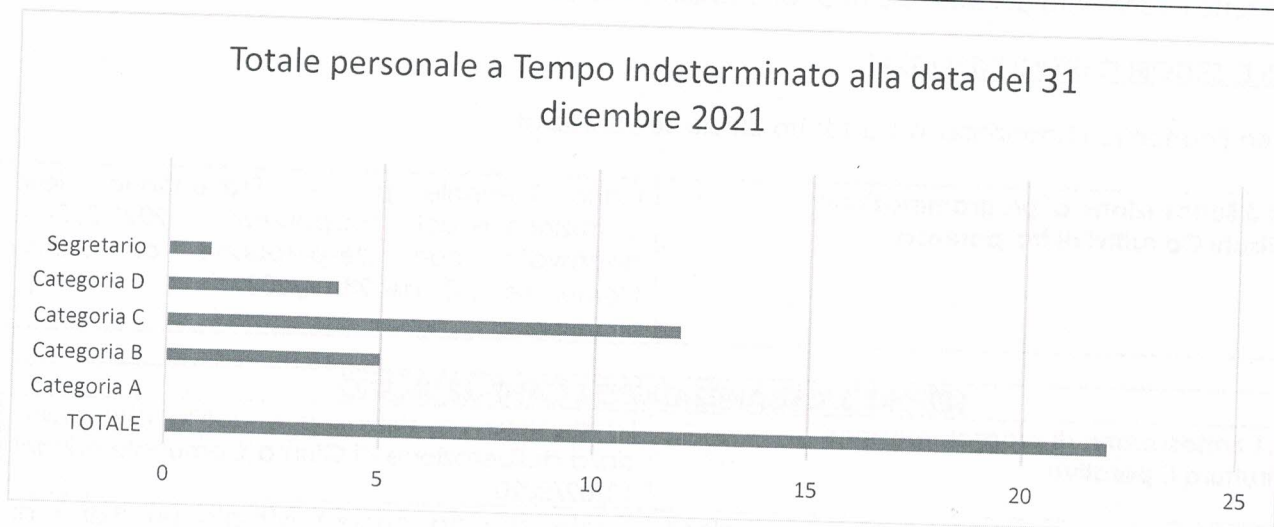
Area Economico Finanziaria, n.1 addetto Ufficio Servizi Sociali

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi di trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 -, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 28/04/2022
--	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura Operativa	La struttura organizzativa è quella che risulta dalla deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 13/02/2020
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	L'ente non ha ancora attuato un Piano di Organizzazione del lavoro Agile (POLA). Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28/08/1997 n.281, in data 16/12/2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Edolo, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione
3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato adottato con la deliberazione della Giunta Comunale n.138 del 30/12/2021 e n.37 del 8/04/2022 e, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.145 del 22/11/2022.

**3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12 DELL'ANNO PRECEDENTE
(31/12/2021)**

Totale personale a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2021	
Categoria	Totale
A	
B	5
B3	
C	12
D1	4
D3	
Segretario Comunale in Convenzione	1
Totale	22



TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE – UFFICIO DI STAFF	
C	1

Personale distribuito per qualifica e classe di età										
Categoria	fra 25 e 29 anni	fra 30 e 34 anni	fra 35 e 39 anni	fra 40 e 44 anni	fra 45 e 49 anni	fra 50 e 54 anni	fra 55 e 59 anni	fra 60 e 64 anni	fra 65 e 67 anni	totale
A										
B				2	2					
B3								1		5
C	1	2	2		2		3	2		12
D1				1	2	1				4
D3										
Segretario					1					1
Totale	1	2	2	3	7	1	3	3		22

Consistenza del personale in ruolo per sesso			
Categoria	F	M	Totale
A			
B	2	3	5
B3			
C1	9	3	12
D1	2	2	4
D3			
Segretario		1	1
	13	9	22

Personale distribuito per titolo di studio				
Categoria	Scuola dell'obbligo	Diploma	Laurea	Totale
A				
B	3	2		5
B3				
C1	1	9	2	12
D1		1	3	4
D3				
Segretario			1	1
Totale	4	12	6	22

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

PREMESSA

La politica riguardante il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale amministrazione dovuta alla carenza di personale che, se non affrontata nel breve termine, potrebbe determinare nei prossimi anni una carenza nei servizi essenziali. Ciò impone una gestione delle politiche assuntive ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere modificato in funzione della combinazione più efficiente tra fabbisogno di personale, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive previste dalla norma.

La capacità assunzionale dell'amministrazione sono individuate nel Piano dei Fabbisogni di Personale come sopra indicato e deliberato dall'amministrazione comunale con deliberazione della Giunta Comunale n.145 del 22/11/2022.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Non previsti

3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Per quanto attiene alle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni si ricorre a:

- soluzioni interne all'amministrazione: la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro;
- mobilità interna tra aree e direzioni: se possibile verranno favoriti programmi di collaborazione fra area con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze;
- riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento (vedi La sezione dedicata alla formazione);
- soluzioni esterne all'amministrazione: per alcuni servizi potrà essere avviata una mappatura dei costi per valutare le opportunità di esternalizzazione;
- mobilità esterna *in/out* o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra enti (comandi, distacchi e utilizzo di personale): si proseguirà la valutazione dell'opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita; proseguiranno le forme di assegnazione temporanea di personale in base alle convenzioni attivate, in particolare già attive con l'Unione delle Alpi Orobie Bresciane, proseguirà il ricorso al servizio civile e al volontariato;

- ricorso a forme flessibili di lavoro: si ricorrerà ai tirocini extracurricolari a tempo determinato in particolare in ambiti che per loro natura presentano una significativa variabilità;
- concorsi, come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità e assunzioni mediante utilizzo di graduatorie vigenti;

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale comunale si avvale di formazione specialistica in base alle esigenze specifiche degli Uffici, volta ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nonostante la consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Edolo di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege (FORMAZIONE OBBLIGATORIA), ad esempio in materia di anticorruzione, sicurezza luoghi di lavoro etc...; sono inoltre previsti corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in relazione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente e/o dal responsabile dell'area.

Si punta inoltre ad una riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento tra neo-dipendenti e personale con una maggior esperienza ed anzianità di servizio.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 indichi il monitoraggio quale SEZIONE NON OBBLIGATORIA per gli enti con meno di 50 dipendenti, e l'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere, sia in quanto primo anno di applicazione, sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare, si ritiene, in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase, che l'attività di monitoraggio debba essere effettuata da parte dei responsabili dei singoli piani e per la parte della "Performance" da parte dei responsabili di area e dal segretario comunale in relazione a quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e validazione della performance.