



COMUNE DI BERZO INFERIORE
PROVINCIA DI BRESCIA

C.F.00903350171

Cap. 25040

Tel. 0364-40100/300718

info@comune.berzo-inferiore.bs.it – protocollo@pec.comune.berzo-inferiore.bs.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30/03/2026

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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, il Piano delle Azioni Positive 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Per i soli enti locali, è differito al **30 marzo 2026**, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Il differimento, stabilito nel comunicato del Presidente ANAC, tiene conto della proroga al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 per gli enti locali.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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 2026-2028

Comune di	BERZO INFERIORE
Indirizzo	Piazza Umberto Primo n. 34/A
Recapito telefonico	036440100
Indirizzo sito internet	www.comune.berzo-inferiore.bs.it
e-mail	info@comune.berzo-inferiore.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.berzo-inferiore.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF 00903350171 P.IVA 00586900987
Sindaco pro tempore	Ruggero Bontempi
Numero dipendenti al 31.12.2025	8
Numero abitanti al 31.12.2025	2519

2.1 Sottosezione Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 17/07/2025, presentato al Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 28/07/2025, nonché alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30/12/2025 di approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, che qui si ritengono integralmente riportate.

2.2 Sottosezione Performance

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2026/2028

Il presente piano triennale della performance si inserisce nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009, ispirandosi a tale normativa, in considerazione del fatto che essa non è sempre applicabile *tout court* alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

La misurazione e la valutazione della *performance* serve primariamente a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ad essere oggetto di valutazione è la performance resa dai titolari di posizione organizzativa e dai dipendenti.

La valutazione del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Servizio) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

I soggetti coinvolti in questo processo sono costituiti dal nucleo di valutazione (che valuta la *performance* delle singole unità organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle medesime unità) e dai Responsabili di Servizio (che valutano le *performance* individuali del personale ad essi assegnato).

La valutazione delle *performance* individuali del personale e dei Responsabili di Servizio è effettuata sulla base delle schede delle valutazioni di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Servizio o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili, comunque nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato.

Con l'adozione del piano triennale della performance, l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Non si darà corso alla distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Servizio, **entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo** a quello di riferimento, considerandole attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Il Nucleo di Valutazione, invece, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento provvede a redigere la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede riportate di seguito.

Nella **valutazione dei titolari di posizione organizzativa** il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente nei documenti programmatori del medesimo secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Servizio.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Di contro, la **valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**, effettuata dai Responsabili di Servizio, tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Servizio (max. 55 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	45
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	55

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazione (max. 45 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Sulla base del risultato della valutazione del titolare di Posizione Organizzativa la retribuzione di risultato è assegnata in misura proporzionale al punteggio conseguito, tenendo conto che una valutazione inferiore al 70% del punteggio massimo attribuibile comporta la non assegnazione della retribuzione di risultato medesimo e la non riattribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa.

Sulla base della misurazione e valutazione della performance del personale non titolare di Posizione Organizzativa, sono erogati i premi annuali riconosciuti a valere sulle risorse rese disponibili in seguito alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, tenendo conto che una valutazione inferiore al 70% del punteggio massimo attribuibile comporta la non assegnazione delle risorse suddette, tra la percentuale del 70% al 95% si procederà all'assegnazione delle risorse proporzionalmente ai punteggi conseguiti, oltre il 95% si procederà all'erogazione dell'intera somma stabilita.

PERFORMANCE RESPONSABILE DI SERVIZIO

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

relativa al **raggiungimento degli obiettivi** assegnati all'area di responsabilità
(max. 50 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Servizio dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

relativa alle **competenze professionali** e manageriali dimostrate(max. 50
punti)

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento.

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudini all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Attitudini alla direzione di gruppi di lavoro

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DI RESPONSABILE DI SERVIZIO**

LORENA DAMIOLA

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - AREA DEI FUNZIONARI
E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)

ANNO 2026

A) OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO DI COMPETENZA	Raggiunto/non raggiunto
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente, verifica degli equilibri di bilancio, supporto agli organi istituzionali, assistenza e collaborazione con il Revisore.	
Adempiere agli obblighi di trasparenza per le pubblicazioni afferenti al Servizio economico finanziario.	
Riduzione dei tempi medi di pagamento	
Collaborazione nell'adempimento della transizione al digitale.	
Adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, amministratori e segretario).	
	PUNTEGGIO (max. punti 50)
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 5 punti	
	PUNTEGGIO (max. punti 50)

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE – (max. punti 100):

.....

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Servizio (per presa visione)

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Servizio (max. 55 punti)

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	45
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	55

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

e relazionale
(max. 45 punti)

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

TESTA FIORENZO

SERVIZIO TECNICO

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Riduzione tempi procedurali	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
2	Manutenzione e valorizzazione patrimonio comunale.	Grado di collaborazione	Miglioramento qualità dei servizi resi agli utenti	
3	Affidamento e completamento lavori PNRR	Tempestività dell'attività prestata	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
4	Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento delle previsioni del D.Lgs. 33/2013.	Tempestività del supporto prestato	Miglioramento qualità dei servizi resi	
5	Attività di rendicontazione dei progetti oggetto di finanziamento.	Tempestività dell'attività e/o supporto prestato	Incremento delle entrate	
PUNTEGGIO				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile del Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

COMININI MARIALUISA

SERVIZIO AFFARI GENERALI: SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Passaggio al digitale delle pratiche elettorali	Grado di completezza dell'adempimento	Completa operatività digitale	
2	Collaborazione con il referente dell'ufficio tributi per variazioni dati contribuenti	Percentuale di collaborazione	Buon livello di collaborazione raggiunto	
3	Rilascio PIN e PUK tessera sanitaria regionale dei servizi	Tempestività dei rilasci	Risposta a tutte le istanze	
4	Incremento della digitalizzazione dei servizi demografici per il cittadino	Grado di adempimento	Aumento della digitalizzazione	
5	Ricezione, predisposizione e registrazione pratiche Unioni Civili e convivenze ai sensi della legge 20/05/2016 n. 76	Grado di adempimento	Assolvimentodi tutti gli adempimenti	
PUNTEGGIO				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile di Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

SCALVINONI ROSSELLA

SERVIZIO AFFARI GENERALI: TRIBUTI

AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Favorire e promuovere l'utilizzo del sistema PagoPa da parte dei cittadini.	Grado di adempimento	Aumento utilizzo del sistema	
2	Assistenza agli utenti per chiarimenti, calcoli e quant'altro su tariffe, pagamenti, rateizzazioni dei tributi ed avvio eventuali procedure per sgravi tributari.	Grado di collaborazione	Miglioramento qualità dei servizi resi agli utenti	
3	Ottimizzazione gestione servizi ufficio tributi comunali (fatturazione consumi acquedotto, calcoli IMU - TARI).	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
4	Attivazione servizio pasti a domicilio anziani	Tempestività dell'attività prestata	Assolvimento degli adempimenti	
5	Attività di accertamento delle entrate dell'Ente e/o supporto all'attività della ditta esterna.	Tempestività dell'attività e/o supporto prestato	Incremento delle entrate	
PUNTEGGIO				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile di Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

TESTA EUGENIA

SERVIZIO AFFARI GENERALI: SEGRETERIA-PROTOCOLLO

AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Supporto a: uffici, Sindaco, Giunta, Consiglio e Segretario (gestione pec, protocollo, archiviazione atti e documenti, predisposizione, pubblicazione, trasmissione ecc. atti deliberativi) – Conservazione sostitutiva atti documentali.	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
2	Procedura inserimento collaboratori con contratti di prestazioni occasionali	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
3	Cura dei servizi e delle informazioni operative al cittadino attraverso strumenti tecnologici, strumentali ed organizzativi (compilazione domande Albo volontari – Richieste utilizzo mezzi comunali, etc)	Grado di collaborazione	Miglioramento funzionamento “macchina comunale”	
4	Massima trasparenza dell’azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento delle previsioni del D.Lgs. 33/2013.	Livello di adempimento	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	
5	Collaborazione con il Segretario Comunale negli adempimenti imposti dall’Anac	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
			PUNTEGGIO	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile di Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

GHEZA DEBORA

SERVIZIO AFFARI GENERALI: SEGRETERIA-PROTOCOLLO

AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Supporto a: uffici, Sindaco, Giunta, Consiglio e Segretario (gestione pec, protocollo, archiviazione atti e documenti, predisposizione, pubblicazione, trasmissione ecc. atti deliberativi) – Conservazione sostitutiva atti documentali.	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
2	Procedura inserimento collaboratori con contratti di prestazioni occasionali	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
3	Cura dei servizi e delle informazioni operative al cittadino attraverso strumenti tecnologici, strumentali ed organizzativi (compilazione domande Albo volontari – Richieste utilizzo mezzi comunali, etc)	Grado di collaborazione	Miglioramento funzionamento “macchina comunale”	
4	Massima trasparenza dell’azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento delle previsioni del D.Lgs. 33/2013.	Livello di adempimento	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	
5	Collaborazione con il Segretario Comunale negli adempimenti imposti dall’Anac	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
			PUNTEGGIO	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, lì _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile di Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

BONTEMPI MONICA

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO: ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA B)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Autonomia nella registrazione delle fatture di acquisto e di vendita	Tempestività dell'attività prestata	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
2	Ottimizzazione dell'efficacia ed efficienza del ciclo dei pagamenti dell'Ente.	Riduzione tempi rispetto all'anno precedente	Rispetto dei limiti previsti dalla legge	
3	Adempiere agli obblighi di trasparenza per le pubblicazioni afferenti al Servizio economico-finanziario.	Continuità e qualità della prestazione	Rispetto delle prescrizioni D.L.gs. 33/2013	
4	Collaborazione nell'adempimento della transizione al digitale.	Grado di adempimento	Aumento della digitalizzazione	
5	Raccolta delle iscrizioni al servizio mensa della Scuola dell'Infanzia - Monitoraggio e archiviazione delle presenze della mensa stessa.	Grado di adempimento	Assolvimento di tutti gli adempimenti	
PUNTEGGIO				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile di Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

SCALVINONI DANTE

SERVIZIO TECNICO: OPERATORE TECNICO MANUTENTORE

AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. B)

ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

	Obiettivi	Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
1	Controllo potabilizzatori e vasche dell'acquedotto comunale con interventi sull'impianto idrico.	Continuità e qualità della prestazione	80% copertura	
2	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale assicurando adeguati interventi di manutenzione.	Tempestività dell'attività prestata	Miglioramento della viabilità	
3	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale.	Grado di adempimento	Attuazione di tutti gli interventi	
4	Riordino magazzino e inventario materiale	Livello di adempimento	Buon livello di ordine ed efficienza attrezzatura disponibile	
5	Affissioni varie su bacheche comunali	Numero affissioni	Tempestività delle affissioni	
PUNTEGGIO				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)

INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<i>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	5	
<i>Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	5	
<i>Capacità di gestire il ruolo di competenza</i>	5	
<i>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</i>	5	
<i>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i>	5	
<i>Abilità tecnico-operativa</i>	5	
<i>Livello di autonomia ed iniziativa</i>	5	
<i>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>	5	
<i>Quantità delle prestazioni</i>	5	

Berzo Inferiore, li _____

TOTALE (Max. punti 100):.....

Il Responsabile di Servizio

Il Dipendente (per presa visione)

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 25/03/2013, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionali Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Contenuto del Piano Anticorruzione – Sezione rischi corruttivi e trasparenza viene allegato al presente atto nel modo seguente:

- Sottosezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza
- 1.A Mappatura dei processi a rischio
- 1.B Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza
- 1.C Patto di integrità

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo
- Organigramma del personale dipendente del Comune

Schema organizzativo

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Berzo Inferiore è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 34 del 03/05/2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in Servizi;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- I Servizi Tecnico, Economico-Finanziario e Affari Generali sono la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei Servizi suddetti sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o all'Area degli Istruttori nei casi previsti dal CCNL, in assenza dal Segretario Comunale o nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, al Sindaco o ad altro componente della Giunta Comunale.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta con deliberazione n. 34 del 03/05/2018, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il ROUS (Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi) nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BERZO INFERIORE

SINDACO



Segretario Comunale
(Segreteria convenzionata)

SERVIZI

1° SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Servizio Affari generali)	2° SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO (Servizi: Contabile, Istruzione, Cultura, Servizi Sociali)	3° SERVIZIO TECNICO (Servizio Tecnico, OO.PP, patrimonio e manutenzioni- edilizia privata e urbanistica)
---	---	---

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZI	UFFICI
segreteria generale-personale servizi protocollo-segreteria servizi demografici-elettorale servizio tributi	Segretario comunale ufficio segreteria ufficio anagrafe ufficio tributi

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZI	UFFICI
Servizi: Contabile, Istruzione, Cultura, Servizi Sociali	Ufficio ragioneria

SERVIZIO TECNICO

SERVIZI	UFFICI
Servizio OO.PP patrimonio e manutenzioni Messo notificatore Servizio edilizia privata e urbanistica	Ufficio opere pubbliche patrimonio e manutenzioni Ufficio messi - manutenzioni Ufficio Edilizia privata e urbanistica (Collaboratore esterno)

Organigramma

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Servizio	Ufficio	AREA	Tipologia del posto			
			Tempo pieno	Tempo parziale	Coperto	Vacante
Affari Generali	Segreteria	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		1	
Affari Generali	Servizi Demografici	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		1	
Affari Generali	Tributi	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		1	
Affari Generali	Vigilanza Urbana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1		1
Affari Generali	Vigilanza Urbana	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1			1
Affari Generali	Vigilanza Urbana	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		Personale trasferito all'Unione degli Antichi Borghi	01/02/2024
Economico-finanziario	Ragioneria-Paghe Servizi Sociali e Culturali	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1	
Economico-finanziario	Ragioneria	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		1	
Tecnico	Lavori Pubblici	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	1	
Tecnico	Lavori Pubblici	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		1	
Tecnico	Lavori Pubblici Urbanistica ed Edilizia Privata	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		1	

9	2	8	2
---	---	---	---

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i Comuni di Capo di Ponte, Esine, Ossimo, Schilpario e Sellero. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Il Segretario Comunale è Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi dell'art.28 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001). Vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Transizione digitale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
3	Area degli istruttori	N. 1 Istruttore amministrativo addetto al servizio affari generali protocollo N. 1 Istruttore Amministrativo addetto ai servizi demografici – stato civile - elettorale N. 1 Istruttore Amministrativo addetto ai Tributi	

Servizi affari generali, Protocollo

- Redazione determinazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- Redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- Redazione Decreti Sindacali;
- Convocazione Consigli Comunali e preparazione ordine del giorno, Giunte Comunali e Commissioni Consultive ed eventuale invio della documentazione ai consiglieri;
- Redazione contratti di competenza del servizio Segreteria;
- Tenuta repertori atti;
- Richiesta DURC e CIG servizi segreteria;
- Corrispondenza Sindaco, Assessori, Consiglieri;
- Gestione Anagrafe Amministratori;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito comunale;
- Prestazioni occasionali (bando-graduatoria-organizzazione servizi-rendicontazione);
- Stesura Piano Anticorruzione ed adempimenti conseguenti;
- Stesura Piano Performance e relazione;
- Stesura verbali controlli interni;
- Sostituzione personale assente servizi demografici;
- Concessione patrocini;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;
- Gestione sito web istituzionale;
- Registrazione dei contratti dell'ente
- Servizio di protocollazione degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software;
- Smistamento ai vari uffici della corrispondenza pervenuta;
- Richieste bonus disagio fisico;
- Gestione richieste di utilizzo palestra/sala polivalente-teatro;
- Gestione richieste utilizzo pulmino;
- Rapporti con l'utenza;
- Deposito atti;
- Gestione servizi assicurativi;
- Pubblicazioni Albo Pretorio di competenza dell'ufficio Segreteria.

Servizi anagrafe, stato civile, leva ed Elettorale

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Aire
- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
- Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazioni e divorzi);
- Stampa e rilegatura registri stato civile
- Separazioni e divorzi
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Informazioni pubblico-sportello;
- Collegamenti telematici INA-SAIA-ISTATEL-ANPR-Agenzia Entrate-Poste-Istat;
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Permessi seppellimento;
- Assegnazione loculi ed aree per inumazione e stipulazione relativi contratti.
- Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie;
- Sostituzione personale assente servizio Segreteria-Protocollo;
- Rilascio pareri al Suap;
- Rilascio autorizzazioni per n. 2 fiere annuali;
- Gestione mercato settimanale;
- Richieste autorizzazioni occupazione suolo pubblico commercianti;
- Gestione centri estivi e aree interne;
- Attivazione contratti dei volontari in servizio civile;
- Comunicazione di cessione fabbricato e ospitalità stranieri;
- Gestione cure termali;
- Gestione illuminazione votiva;
- Trasporti salma – servizio di polizia mortuaria – predisposizione documenti necessari per il trasporto e la sepoltura dei defunti compresi i trasporti internazionali e le cremazioni.

Servizio tributi

- istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
- gestione Canone Unico Patrimoniale;
- verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- rapporti con l'utenza;

- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
- servizio pasti a domicilio;
- gestione servizio bollettazione acquedotto;
- adempimenti CSEA (Cassa Servizi Energetici e Ambientali)
- trasmissione dati ARERA;
- gestione economato;
- controllo presenze dipendenti.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE FINANZIARIO

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario contabile – Servizio finanziario	
1	Area degli operatori Esperti	N. 1 Collaboratore professionale Esecutore tecnico	

Servizio finanziario

- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione;
- predisposizione e gestione P.E.G.;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale;
- controllo di gestione;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione rapporti con Organo di revisione;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);
- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- registrazione ed emissione fatture;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenute acconto);
- contabilità I.V.A. e IRAP;
- riparto diritti di segreteria;
- gestione cassa e rendicontazione;
- gestione acquisti uffici comunali;
- predisposizione gare appalto di competenza;
- controllo fatture;
- servizio pasti Scuola Infanzia;
- verifiche conti correnti postali;
- gestione contributi a favore dell'ente negli ambiti di competenza;
- gestione servizi sociali e attivazione servizi alla persona;
- assegnazione premi a studenti meritevoli;
- gestione dei servizi culturali-scolastici e della biblioteca.

Servizio personale gestione economica

- gestione delle retribuzioni con conseguenti registrazioni contabili;
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- riparto e richieste spese per convenzioni personale ex art.14 CCNL 22.01.2004

SERVIZIO TECNICO (AREA OO.PP, PATRIMONIO E MANUTENZIONI)

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico - Servizio OO.PP Patrimonio e manutenzioni	
1	Operatori Esperti	Patrimonio e manutenzioni - Messo	
1	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico Lavori pubblici – Patrimonio – Edilizia e Urbanistica	

Servizio lavori pubblici

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici
- Gestione tecnica pratiche bandi PNRR
- Esperimento gare d'appalto
- Programmazione delle opere pubbliche e trasmissione dati all'Osservatorio dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale servizi e forniture
- R.U.P. per l'approvazione e l'esecuzione dei lavori pubblici.
- Gestione pratiche sinistri.
- Pratiche di esproprio.
- Rapporti con ATS
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo
- Predisposizione piano comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari

Servizi manutentivi e patrimonio-Messi

- Manutenzione degli immobili comunali: edifici, strade, reti tecnologiche dei servizi, cimiteri, aree verdi ecc...
- Pulizia strade
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio
- Notifiche

SERVIZIO TECNICO (EDILIZIA PRIVATA, CAVE E URBANISTICA) – Servizio temporaneamente garantito da un Collaboratore esterno.

Servizi edilizia privata

- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.)
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata
- Istruttorie connesse alle pratiche edilizie: permessi di costruire, condoni edilizi e verifica conformità delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. compreso sopralluoghi e rilascio autorizzazioni in sub-delega relative ai vincoli ambientali-paesaggistici, idrogeologico ed idraulici (reticolo idrico minore).
- Riunioni Commissione Paesaggio.
- Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni urbanistiche e varie.
- Ricezione, numerazione e archiviazione delle pratiche strutturali dei fabbricati oggetto di intervento edilizio.
- Sopralluoghi e rilascio certificato di agibilità.
- Istruttoria e compimento di tutto il procedimento per repressione, irrogazione sanzioni e rimessa in pristino di abusivismi edilizi in collaborazione con la polizia locale.
- Supporto ai tecnici estensori per la formazione e progettazione dei Piani Attuativi.
- Gestione statistiche periodiche;
- Attestazioni idoneità alloggiativa.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Misure organizzative

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

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, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015),

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni),

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si*

applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020),

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

2. LO STATO DI ATTUAZIONE

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Berzo Inferiore ha introdotto la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento alla data del **1° Gennaio 2026**.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 8.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi demografici e dei servizi cimiteriali.

SETTORE	Dipendenti al 01/01/2026	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti che hanno chiesto attivazione SW	Di cui uomini %	Di cui donne %
Servizio Affari generali	3	0	100	0	0	0
Servizio Finanziario	2	0	100	0	0	0
Servizio Tecnico Mnutentivo	3	66,67	33,33	0	0	0

3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Berzo Inferiore intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

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

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020); per il Comune di Berzo Inferiore questa percentuale corrisponde a **nr. 4 unità** di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzabili al lavoro agile,

emerge che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Berzo Inferiore svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, come segue:

a) **SERVIZI essenziali**, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- il personale della Polizia locale - attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
 - attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
 - attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
 - attività di pronto intervento;
 - attività della centrale operativa;
 - vigilanza casa municipale;
- il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascite e di morte (anche mediante reperibilità).
- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C e U.C.L.) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;
- il personale addetto ai servizi assistenziali per la gestione degli interventi a favore di cittadini fragili;
- il personale addetto ai servizi di igiene e sanità pubblica - attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;
- il personale addetto ai servizi cimiteriali - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.
- tutti i responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc ed il Segretario generale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000;

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Berzo Inferiore è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa a cui il presente Piano è collegato.

6. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato al paragrafo 4.

Il Segretario Comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

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

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

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

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

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

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile). Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

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

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

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata delle modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità

organizzative dell'Ente.

- REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

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

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

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

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

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

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

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

- DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

- PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

- **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

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

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

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

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

13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

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

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

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

14. PRIVACY

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

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

15. NORMA GENERALE

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

**COMUNE DI BERZO INFERIORE
PROVINCIA DI BRESCIA**

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Berzo Inferiore (BS) Cod. Fisc 00903350171, qui rappresentato dal Responsabile di Servizio _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso l'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____ del _____,

e
La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____
a _____

_____ (Prov.) - inquadrata/o nell'Area _____

attualmente in servizio presso il Comune di Berzo Inferiore (BS)

PRESO ATTO

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

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Servizio), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*) A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): _____
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Servizio /Segretario comunale per le P.O.): _____

Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

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

Il dipendente si impegna, altresì,

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

Diritto alla disconnessione

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

Trattamento retributivo

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

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

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:

(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

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

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

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

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

Sicurezza del lavoro

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Il/la responsabile di Settore _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di

Ente.Luogo e data _____

Il Segretario Comunale
(dott. _____)

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

La/Il sottoscritto/a nata/o il
..... a (Prov.), inquadrata/o nell'Area
..... attualmente in servizio presso il Comune di Berzo
Inferiore;

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*) A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*: _____
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Servizio/Segretario comunale per le P.O.):

- Durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: _____
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

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

Diritto alla disconnessione

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

Trattamento retributivo

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

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

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

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

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il

dipendente si impegna ad usare la propria personale.

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

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

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

Sicurezza del lavoro

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente

La Posizione Organizzativa di riferimento/Segretario comunale (per le P.O.), vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente *Regolamento comunale di attuazione del Lavoro agile* (approvato con deliberazione GC nr. 33 del 10.03.2020), **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma della Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

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

Luogo e data _____

Il Segretario
Comunale

(dott. _____)

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per il triennio 2026/2028 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nel presente 3.3.

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. LGS. 165/2001 (PTFP – Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31.12.2025:

totale: n. 8 unità di personale (escluso Segretario Comunale)

n. 8 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 6 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

n. 1 segretario comunale in convenzione

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI DI INQUADRAMENTO COME DA CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021

In esito al nuovo sistema di riclassificazione del personale non dirigente, come da Determinazione del Servizio Affari Generali n. 22 del 05/05/2023, il medesimo personale è stato inquadrato nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al C.C.N.L. 16/11/2022.

La capacità assunzionale rimane invariata rispetto al 31.12.2025 e tale calcolo verrà revisionato dopo l'approvazione del rendiconto 2025.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

FASCIA ART. 1, COMMA 1, LETTERA C - DPCM 17/03/2020

VALORE SOGLIA DA 27,60% A 31,60%

COMUNE DI BERZO INFERIORE	ABITANTI AL 31/12/2022	2450	
	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023
TITOLO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Titolo 1	1.265.479,66	1.259.290,90	1.398.669,80
Titolo 2	155.326,90	229.390,80	215.875,92
Titolo 3	427.230,59	435.757,69	487.858,67
Totale entrate correnti	1.848.037,15	1.924.439,39	2.102.404,39
(-) segreteria in convenzione: incassi	0,00	0,00	0,00
(-)FCDE di competenza a previsione 2023 (asestato)	-52.735,65	-52.735,65	-52.735,65
Totale entrate correnti al netto FCDE	1.795.301,50	1.871.703,74	2.049.668,74
			Media
			1.905.557,99
spese di personale	ESERCIZIO 2018	ESERCIZIO 2023	
CONTO FINANZIARIO	IMPORTO	IMPORTO	
U.1.01.00.00.000	301.201,98	288.587,40	
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	
U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	
U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	
U.1.03.02.12.999	0,00	2.630,00	
(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21 art. 4 ter DL 36/22			
segreteria in convenzione: spese	0,00	21.304,77	
(-) spese rimborsate	0,00	-9.849,81	
Totalespese correnti	301.201,98	302.672,36	
CALCOLO PERCENTUALE			
	ESERCIZIO 2023	percentuale	
Spese di personale	302.672,36		
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	1.905.557,99	15,88%	
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato			
	PTFP 24/25/26		
Numeratore	302.672,36		
Denominatore	1.905.557,99		
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,60%		
Valore massimo teorico di spesa	223.261,65		
B) Determinazione del valore della Tabella 2			
	PTFP 24/25/26		
Spese di personale 2018	301.201,98		
Percentuale di Tabella 2	30,00%		
Valore massimo anno	90.360,59		
C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020			
	-		
D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato			
	PTFP 24/25/26		
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	90.360,59		

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale:

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 anche tenuto conto della **esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020** (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 279.539,22

a.2) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Il Comune di Berzo Inferiore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

ANNO 2026: nessuna assunzione prevista

ANNO 2027: nessuna assunzione prevista

ANNO 2028: nessuna assunzione prevista

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che il presente Piano è stato sottoposto al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

- ✓ **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori e aree:** NON PREVISTE
- ✓ **Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato n. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex Cat. C) da destinare all'area tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio Edilizia privata – Urbanistica, attraverso l'attivazione, previo espletamento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

- ✓ **Assunzioni mediante mobilità volontaria:** NON PREVISTE
- ✓ **Progressioni verticali di carriera:** NON PREVISTE
- ✓ **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** NON PREVISTE
- ✓ **Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** NON PREVISTE

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- ✓ riqualificazione e potenziamento delle competenze
- ✓ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- ✓ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza;
- ✓ Codice di comportamento;
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ✓ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✓ Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026– 2028 (ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11/04/2006 N. 198)

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D- Lgs. n. 198/2006 - *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* - prevede che i Comuni predispongano “*Piani di azione positive*”, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti Piani hanno la durata triennale.

L'art. 42 del medesimo Codice suddetto in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare è stata sottolineata l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello

svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

La Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle Amministrazioni pubbliche" al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia).

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

L'ORGANICO DEL COMUNE DI BERZO INFERIORE

Al fine di potere verificare, come nel precedente P.A.P., il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (*non inferiore a due terzi*), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune di BERZO INFERIORE.

Al 01 gennaio 2026 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	Segretario	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Dirigenza	Totale
DONNE		1	4	1		6
UOMINI	1	1		1		3
TOTALE	1	2	3	2		9

di cui Responsabili di Servizio:

	Segretario	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Dirigenza	Totale
DONNE				1		1
UOMINI	1					1
TOTALE	1			1		2

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che la distribuzione del personale non dirigente tra donne e uomini è equilibrata.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi superiore a due terzi;

Inoltre, l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;

In tale ambiti l'Amministrazione del Comune di Berzo Inferiore intende intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, vengono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

L'ente si impegna nel triennio 2026/2028 a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto, questo Ente si impegna ad attuare le seguenti azioni:

- individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale;
- informazione, formazione e sensibilizzazione per accrescere la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità;
- conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e di studio;
- promozione del benessere lavorativo;
- lotta alle discriminazioni;
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Ambito d'azione: assunzioni di personale (Obiettivo 2)

Nelle procedure di assunzione di personale si propone ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) in modo che sia improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

In particolare dovrà essere assicurato per il triennio 2026/2028 che:

- nelle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Ambito d'azione: formazione e aggiornamento del personale (Obiettivo 3)

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro attraverso:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Berzo Inferiore, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

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