



Deliberazione N. 12

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021

L'anno duemilaventiquattro, addì uno del mese di febbraio alle ore 17:30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
Vezzoli Cristian	X	
Cortesi Gabriele	X	
Gotti Antonella	X	
Volpi Giampaolo		X
Donati Dimitri	X	
Totale	4	1

Partecipa il Segretario Generale Alberto Bignone, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Cristian Vezzoli - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Decisione

La Giunta comunale, all'unanimità:

1. approva¹ il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. dà mandato al Segretario Generale di:
 - a. pubblicare la presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"²;
 - b. trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica³.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, al fine di consentire l'avvio delle attività connesse.

Motivazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)⁴:

- ha il compito principale di fornire, in modo organico, 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;
- è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance⁵, ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC⁶, oltre a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo"⁷;
- assorbe in sé i piani relativi alla pianificazione e alla programmazione dell'ente (Piano triennale del fabbisogno del personale, Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, Piano delle azioni positive, Piano Organizzativo del Lavoro Agile e Piano triennale della Formazione del Personale).

¹ Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

² Sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

³ Secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

⁴ Ai sensi del Decreto Legge 80/2021, convertito in Legge 113/2021.

⁵ Decreto legislativo 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

⁶ Ai sensi della Legge 190 del 2012 e del Decreto Legislativo 33 del 2013.

⁷ Di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune di Seriate ha approvato il Documento Unico di programmazione e il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026⁸.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario pertanto dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione⁹.

Altre informazioni

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione¹⁰, nel rispetto delle vigenti discipline di settore¹¹.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance¹², stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale¹³, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

⁸ Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 12 dicembre 2023.

⁹ Di cui all'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

¹⁰ Ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80.

¹¹ In particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

¹² Secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

¹³ Di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce, inoltre, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi¹⁴, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati¹⁵.

Le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno o entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio e ne danno evidenza sul proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, per la pubblicazione sul relativo portale.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 - "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce all'art. 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di una serie di adempimenti¹⁶, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 definisce i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione secondo il seguente schema:

¹⁴ Mediante gli strumenti di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

¹⁵ Ai sensi del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

¹⁶

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico¹⁷
 - b. Sottosezione di programmazione Performance¹⁸;
 - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza¹⁹
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa²⁰
 - b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile²¹
 - c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale²².
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO²³.

Il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, all'art. 2, comma 2, stabilisce che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Si dà atto che:

- Sottosezione 2.2 "Performance":
 - è stata validata dal Nucleo di valutazione nella seduta del 21 dicembre 2023, attribuendone la pesatura in riferimento ai seguenti aspetti: Complessità, Impatto, Miglioramento e Innovatività;
 - la Giunta Comunale, cui compete l'attribuzione della

¹⁷ ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

¹⁸ ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

¹⁹ ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

²⁰ ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

²¹ ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

²² ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

²³ ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

pesatura in riferimento alla strategicità per l'Ente, conferma gli obiettivi, definendone n. 42 dei quali n. 5²⁴ trasversali tra più settori dell'ente e n. 3²⁵ finanziabili, cui destinare la quota premiante, prevista dal contratto integrativo decentrato e 1²⁶ finanziabile ex art. 208 del Codice della Strada;

- il contratto collettivo decentrato integrativo prevede che la Giunta possa destinare annualmente fino al 40% delle risorse della performance organizzativa ai dipendenti, che concorrono allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi strategici per l'amministrazione. La quantificazione del finanziamento sarà approvata con successivo atto, a seguito della costituzione del fondo per l'incentivazione.
- Sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza: la consultazione pubblica sui rischi corruttivi e trasparenza è stata pubblicata sul sito dell'ente dal 4 dicembre 2023 al 20 dicembre 2023;
- Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:
 - per gli obiettivi di pari opportunità ed equilibri di genere sono stati richiesti i pareri del CUG, della consigliera provinciale e delle OOSS in data 18 dicembre 2023;
 - è stata inviata informativa alle OOSS ex art. 5 del CCNL 2019/2021 per la tematica inerente alla formazione in data 18 dicembre 2023;
 - è stata inviata informativa alle OOSS per la tematica inerente alla modifica del regolamento del lavoro agile in data 8 gennaio 2024;
 - è stata inviata informativa preventiva alle OOSS sul fabbisogno personale, ex art. 4 CCNL 2019/2021, in data 12 gennaio 2024;
 - è stato predisposto il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2024, per il quale è stato acquisito il parere favorevole dei Revisori dei conti in data 12 gennaio 2024.

Il presente atto è trasmesso agli uffici: personale, controlli interni e staff del segretario, oltre al Nucleo di valutazione, alla RSU, al CUG e a tutti i dipendenti.

²⁴ Obiettivi n.: 000.1 – 202.2 – 301.3 – 301.4 – 501.5.

²⁵ Obiettivi n.: 206.1 – 401.1 – 401.2.

²⁶ Obiettivo n. 501.4.



Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 01/02/2024

PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Alberto Bignone, nella sua qualità di segretario, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 01 febbraio 2024

Il dirigente

Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La sottoscritta Nicoletta Bordogna, nella sua qualità di dirigente dei servizi finanziari, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità contabile.

Addì, 01 febbraio 2024

Il dirigente

Nicoletta Bordogna

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

Comune di Seriate
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2024 – 2026

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 dell'1 febbraio 2024

Sommario

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico	7
2.1.1 Premessa	7
2.1.1.1 Popolazione	7
2.1.1.2 Il territorio.....	11
2.1.1.3 Economia e lavoro	12
2.1.2 Le linee strategiche dell'Amministrazione e il Valore Pubblico	17
2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	21
Sottosezione 2.2 – Performance	22
Sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza	34
Metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi	34
2.3.1 Analisi del contesto esterno e interno	34
2.3.1.1 Contesto esterno	35
2.3.1.1.1 Regione Lombardia.....	35
2.3.1.1.2 Provincia di Bergamo	38
2.3.1.2 Contesto interno.....	39
2.3.1.2.1 Contesto interno e misure di monitoraggio del PNRR.....	40
2.3.1.3 Considerazioni sul contesto	41
2.3.2 Soggetti incaricati	41
2.3.2.1 Responsabile della prevenzione e della trasparenza	41
2.3.2.2 Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA)	42
2.3.2.3 Responsabile ufficio disciplinare.....	42
2.3.2.4 Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	42
Anticorruzione	42
2.3.3 Gestione del rischio.....	42
2.3.4 Misure obbligatorie previste dalla normativa.....	43
2.3.4.1 Formazione del personale	43
2.3.4.2 Codice di comportamento	43
2.3.4.3 Rotazione del personale	45
2.3.4.3.1 Rotazione ordinaria del personale non dirigente	45
2.3.4.3.2 Rotazione straordinaria del personale	46
2.3.4.4 Disposizioni sul ricorso all'arbitrato	46

2.3.4.5	Disciplina d’incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	46
2.3.4.6	Direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause d’inconferibilità e d’incompatibilità	47
2.3.4.7	Dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi	47
2.3.4.8	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di pantouflage)	48
2.3.4.8.1	Dichiarazione degli operatori economici.....	49
2.3.4.9	Protocolli di legalità per gli affidamenti	49
2.3.4.10	Direttive per fare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici	50
2.3.4.11	Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	51
2.3.4.12	Modalità di presentazione di segnalazioni da parte dei cittadini	52
2.3.5	Misure ulteriori di carattere generale	53
2.3.5.1	Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia 53	
2.3.5.2	Rotazione dei progettisti.....	54
2.3.5.3	Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti.....	55
2.3.5.4	Metodo di controllo a campione degli affidi inferiori a € 40.000 ex art. 52, c.1 del D.Lgs. 36/2023	56
2.3.5.5	Durata dei contratti	56
2.3.5.6	Definizione schede procedurali	56
2.3.5.7	Digitalizzazione e accesso online ai servizi (PNRR)	57
2.3.5.8	Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	58
2.3.5.9	Direttive per conferimento incarichi a titolari di cariche elettive	59
2.3.5.10	Gestione dei rifiuti.....	59
2.3.5.11	Sistema di gestione per la qualità.....	60
2.3.5.12	PNRR.....	60
2.3.5.12.1	Anticorruzione	60
2.3.5.12.2	Trasparenza	61
	Trasparenza e integrità.....	62
2.3.6	Premessa e finalità.....	62
2.3.6.1	Riferimenti normativi	62
2.3.7	Attività e iniziative	63
2.3.7.1.1	Il sito istituzionale.....	63
2.3.7.1.2	L’albo on line.....	63

2.3.7.1.3	La pec dell'ente.....	63
2.3.7.1.4	Il linguaggio dell'ente	64
2.3.7.1.5	La misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini	64
2.3.8	Sezione Amministrazione trasparente	64
2.3.8.1.1	Documenti da pubblicare e soggetti incaricati	64
2.3.8.1.2	Ulteriori soggetti coinvolti.....	65
2.3.8.1.3	Qualità dei dati pubblicati.....	66
2.3.8.2	Definizione obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	67
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		68
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa.....		68
3.1.1	Organigramma	68
3.1.2	Graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione .	68
3.1.3	N. dipendenti/n. U.O. apicali	69
3.1.4	Obiettivi di revisione e adeguamento della macro e della microstruttura organizzativa.....	69
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile		70
3.2.1	Regolamento che disciplina il lavoro agile	70
Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale.....		70
3.3.1	Consistenza di personale al 31 dicembre 2023.....	70
Posizioni gerarchiche.....		71
Dipendenti con disabilità.....		71
Contratto a tempo parziale		71
Progressioni orizzontali		73
Commissioni di concorso.....		73
Bandi di selezione del personale		74
Retribuzioni		75
3.3.2	Programmazione strategica delle RU	75
3.3.3	Strategia di sviluppo del capitale umano	77
3.3.4	Piano della formazione del personale	77
Priorità strategiche		77
Obiettivi generali:.....		77
3.3.5	Obiettivi e misure per la promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità	86
Azioni svolte nel 2023		87
Flessibilità dell'orario di lavoro.....		87

Lavoro agile	87
Conferma di attenzioni già poste negli anni precedenti	87
Formazione	87
Aggiornamento della modulistica dell'ente e definizione regole di scrittura	88
Stress lavoro correlato e benessere organizzativo	88
3.3.6 Obiettivi e misure per la formazione	88
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	89
4.1 Monitoraggio intermedio e finale sottosezione 2.2 "Performance"	89
4.2 Monitoraggio sottosezione 2.3 "Anticorruzione e trasparenza"	89
4.2.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	89
4.2.2 Monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi di lavori, servizi e forniture.....	89
4.2.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	90
4.2.4 Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	90
4.2.5 Controlli interni.....	90
4.2.6 Vigilanza attuazione normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal comune.....	90
4.2.7 Monitoraggio sull'attuazione della sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza	91
4.2.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	91
4.3 Monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	91

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Seriate

Indirizzo: Piazza Alebardi, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00384000162

Sindaco: Cristian Vezzoli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 120

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 25.529

Telefono: 035 304 260

Sito internet: www.comune.seriate.bg.it

E-mail: segreteria@comune.seriate.bg.it

PEC: comune.seriate@pec.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

2.1.1 Premessa

In questa sottosezione sono definiti:

- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, a favore dei cittadini e delle imprese;
- gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici dell'azione amministrativa per la creazione di valore pubblico, in coerenza con i documenti di programmazione economico finanziaria e in particolare con i contenuti degli obiettivi indicati nella sezione strategica del DUP 2024 - 2026¹;
- gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure dell'Ente, così come definiti nel Piano Triennale per la Transizione Digitale².

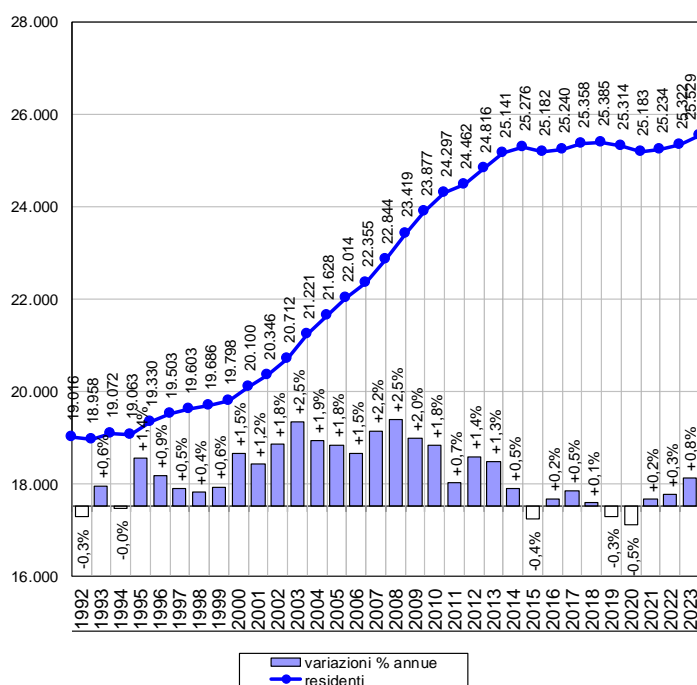
Ai fini di una corretta individuazione degli indirizzi e obiettivi strategici rispetto alla generazione di valore pubblico, occorre preliminarmente procedere a una breve analisi di contesto, nonché all'individuazione della mission dell'amministrazione, così come desunti dal documento contenente le Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019 - 2024³ e dal Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026.

2.1.1.1 Popolazione

[fonte: Anuario Statistico comunale] Al 31 dicembre 2023 la popolazione del Comune è di 25.529 unità, con una prevalenza delle donne sugli uomini (50,8% contro 49,2%).

Il quadro completo dell'andamento della consistenza numerica della popolazione a partire dal 1991 e delle relative variazioni annuali è di seguito rappresentato graficamente.

Popolazione residente nel Comune al 31 dicembre – Anni 1991-2023



Comune di Seriate

¹ Approvato con deliberazione Consiliare n. 55 del 12 dicembre 2023.

² Approvato con deliberazione Consiliare n. 55 del 12 dicembre 2023, all'interno del documento complessivo di programmazione dell'Ente.

³ Approvato con deliberazione Consiliare n. 44 del 28 ottobre 2019.

Anche nel 2023, come l'anno precedente, dopo i decrementi registrati nel 2019 e 2020, l'andamento della popolazione residente ha registrato un andamento positivo pari allo 0,8%. Complessivamente nell'ultimo decennio la popolazione è cresciuta dell'1,4%.

Le zone: la seguente tabella illustra la suddivisione della popolazione e delle famiglie residenti nelle quattro zone individuate per tradizione popolare, Serena, Luce, Risveglio, San Giuseppe, nonché a Comonte e Cassinone.

Zona	Residenti	Residenti in % sul totale	Famiglie	Famiglie in % sul totale	Estensione in Km ²	Densità abitativa (residenti/Km ²)
Risveglio	9.227	36,1%	4.137	36,2%	3,35	2.754
Luce	5.542	21,7%	2.522	22,0%	1,16	4.778
San Giuseppe	4.733	18,5%	2.139	18,7%	1,54	3.073
Serena	2.691	10,5%	1.219	10,7%	0,43	6.258
Comonte	2.708	10,6%	1.122	9,8%	2,81	964
Cassinone	628	2,5%	301	2,6%	3,12	201
Totale	25.529	100,0%	11.440	100,0%	12,41	2.057

Le prime quattro zone raccolgono circa l'87% dei residenti, pur avendo un'estensione complessiva pari a poco più della metà di quella dell'intero Comune. Esse si caratterizzano pertanto come zone ad alta densità abitativa.

La composizione delle famiglie: al 31 dicembre 2023 risultano residenti nel Comune 11.440 famiglie. Tre famiglie su dieci sono unipersonali, mentre le famiglie con più di tre persone sono 2 su 10. La distribuzione completa è riportata nella seguente tabella.

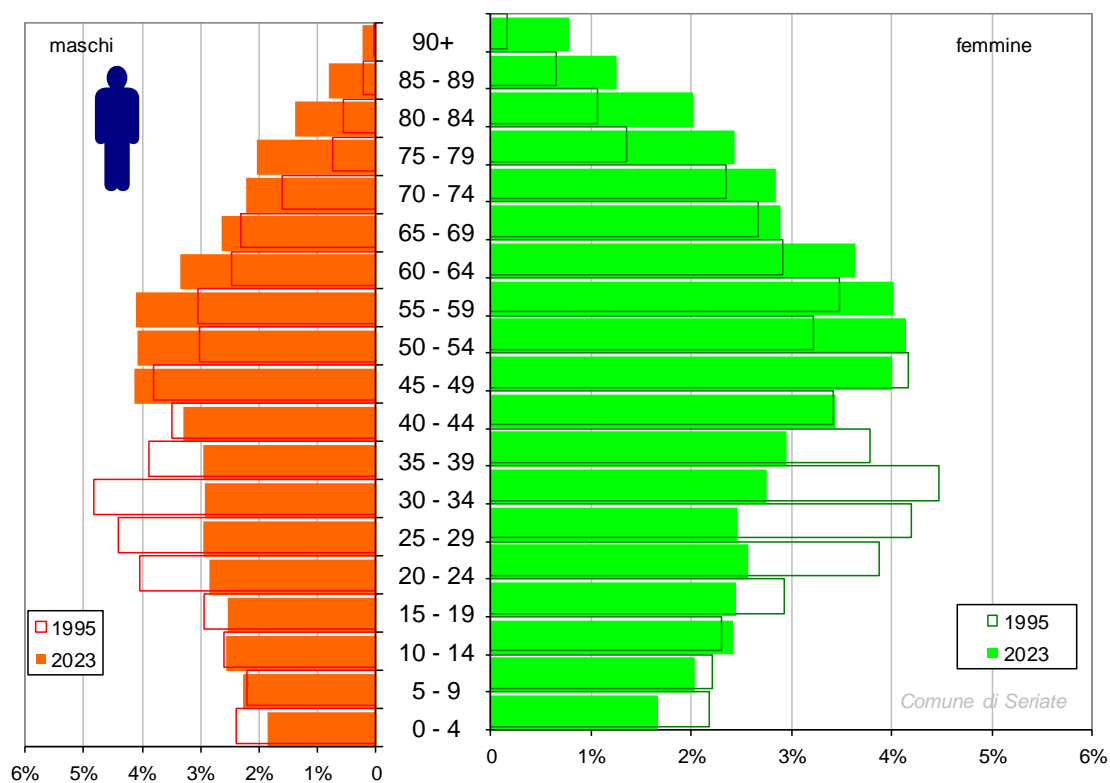
Numero di componenti	Famiglie	Famiglie in %
1	4.201	36,7%
2	3.235	28,3%
3	1.981	17,3%
4	1.499	13,1%
5	389	3,4%
6	95	0,8%
oltre 6	40	0,3%
Totale famiglie	11.440	100,0%

Il confronto rispetto ai dati di fine 2001 evidenzia un sensibile aumento percentuale delle famiglie composte da una o due persone, a scapito di quelle con 3, 4 o 5 componenti.

La struttura demografica: fotografa la sua suddivisione per sesso ed età in un dato istante e permette di calcolare, oltre che il rapporto numerico tra residenti di sesso maschile e residenti di sesso femminile, il peso relativo delle diverse fasce d'età. La struttura demografica della popolazione residente al 31 dicembre 2023 è riportata nella seguente tabella e in forma grafica nella successiva figura.

Classe di età in anni compiuti	di sesso maschile	di sesso femminile	Totale
0 - 4	473	426	899
5 - 9	581	519	1.100
10 - 14	657	618	1.275
15 - 19	649	626	1.275

20 - 24	729	656	1.385
25 - 29	753	628	1.381
30 - 34	749	704	1.453
35 - 39	752	754	1.506
40 - 44	842	877	1.719
45 - 49	1054	1022	2.076
50 - 54	1040	1056	2.096
55 - 59	1049	1025	2.074
60 - 64	857	929	1.786
65 - 69	677	737	1.414
70 - 74	565	726	1.291
75 - 79	518	622	1.140
80 - 84	352	517	869
85 - 89	209	321	530
90+	59	201	260
Totale	12.565	12.964	25.529



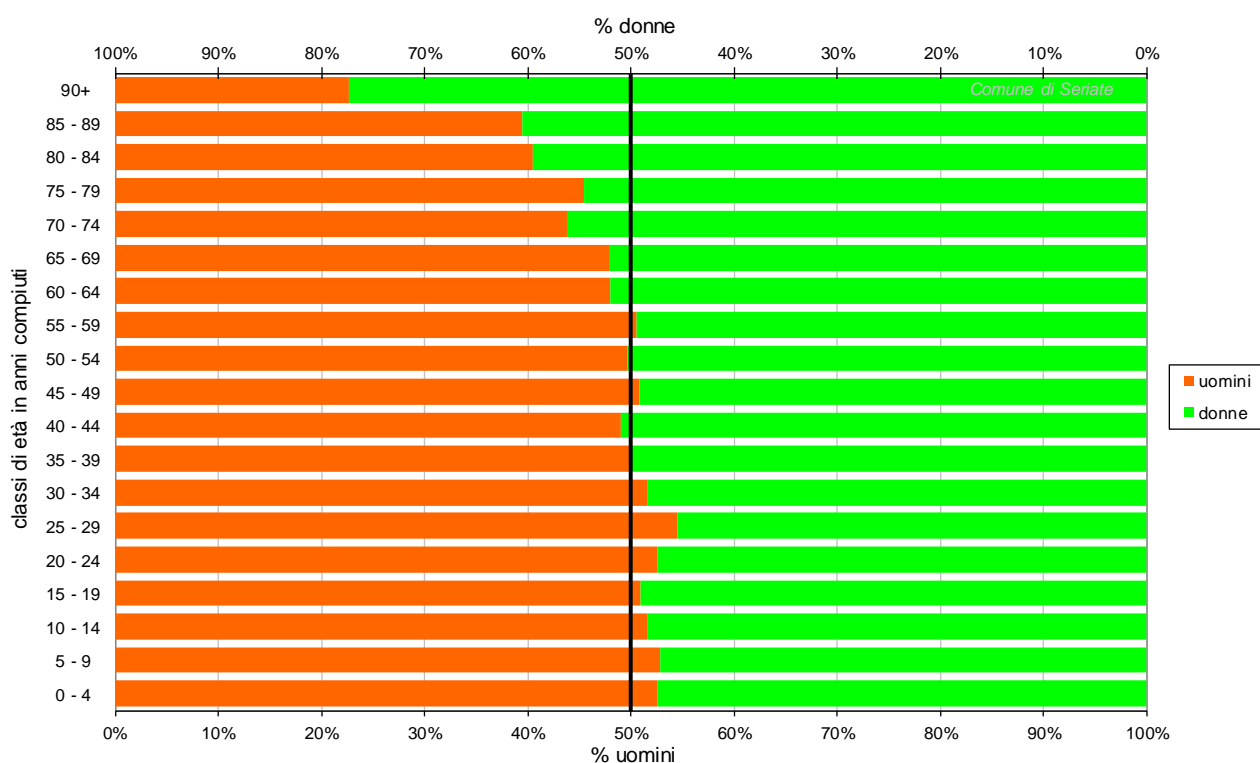
I minori sotto i 15 anni rappresentano il 12,9% della popolazione residente (il dato è leggermente diminuito rispetto all'anno precedente), mentre gli anziani, come si definiscono convenzionalmente coloro che hanno almeno 65 anni, arrivano al 21,5% rispetto al 21,4% dell'anno precedente.

Rispetto alla piramide al 31 dicembre 1995, sovrapposta nella stessa figura, è sensibilmente aumentato il peso delle classi di età più anziane, così come quello delle classi in età 40-64

anni, mentre è contestualmente diminuita in misura molto evidente la percentuale dei giovani in età 15-39 anni.

Per evidenziare l'evoluzione della struttura demografica nel corso degli anni conviene sintetizzare la ripartizione in classi quinquennali in tre ampie fasce: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni e oltre. La diversa ripartizione in queste tre fasce d'età costituisce la base per calcolare i rapporti o indicatori statistici introdotti nella sezione successiva il cui studio è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Rispetto al sesso, si può osservare che, a fronte di un sostanziale pareggio complessivo tra uomini e donne, fino ai 59 anni si osserva in quasi tutte le classi una leggera maggioranza delle persone di sesso maschile mentre al crescere dell'età la prevalenza del sesso femminile diventa sempre più marcata. Il fenomeno è evidenziato nella seguente figura.



Indici demografici: nella seguente tavola vengono riportati alcuni dei principali indici demografici relativi alla popolazione comunale nei due istanti cui si riferisce la precedente piramide delle età. Il raffronto tra i valori numerici permette così di esprimere quantitativamente le variazioni intervenute nella struttura della popolazione nell'intervallo di tempo considerato.

Indicatore	Definizione	1995	2023
Indice di dipendenza	Indica il peso della popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) rispetto a quella in età attiva (15-64 anni). Ad esempio, al 31 dicembre 2023 ci sono a Seriate 52,4 individui a carico, ogni 100 che lavorano.	38,1	52,4
Indice di vecchiaia	Indica il grado di invecchiamento di una popolazione. E' il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni e il numero dei giovani fino a 14 anni. Ad esempio al 31 dicembre 2023	98,7	168,1

	l'indice di vecchiaia a Seriate ci dice che ci sono 168,1 anziani ogni 100 giovani sotto i 14 anni.		
Età media (in anni)	E' la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui ed il numero della popolazione residente.	39,4	45,2
Indice di ricambio della popolazione attiva	Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24 anni). Indica le possibilità di lavoro che derivano dai posti resi disponibili da coloro che lasciano l'attività lavorativa per il raggiungimento dell'età pensionabile. La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. A Seriate al 31 dicembre 2023 l'indice di ricambio è 145,1; ciò significa che per ogni 100 giovani in procinto di entrare in età formalmente lavorativa ci sono circa 145 lavoratori che nel prossimo decennio ne usciranno.	86,5	145,1
Rapporto di mascolinità	Numero di uomini ogni 100 donne	94,5	96,9

Il confronto tra i valori degli indici relativi all'anno 1995 e quelli relativi all'anno 2023 mostra che la popolazione residente è invecchiata e che è diminuito il peso delle generazioni in età produttiva. In particolare, l'indice di vecchiaia è aumentato in ragione principalmente del notevole incremento numerico della popolazione anziana. Nel 2023, come negli anni precedenti, i residenti che si apprestano a terminare la loro vita lavorativa superano largamente in numero i residenti che stanno per entrare in età lavorativa, mentre nel 1995 la situazione era praticamente rovesciata. L'età media è aumentata di circa sei anni. Tuttavia la percentuale delle donne, che sopravanzano gli uomini nelle classi di età più anziane, è diminuita, presumibilmente per effetto della componente migratoria, portando il rapporto di mascolinità verso il pareggio.

2.1.1.2 Il territorio

Il comune di Seriate, ricompreso all'interno della provincia di Bergamo, è posto nella parte centrale della Regione Lombardia e dista circa 4 km dal capoluogo; è attraversato da nord a sud dal fiume Serio. I limiti amministrativi confinano con: Pedrengo, Gorle, Orio al Serio, Grassobbio, Albano Sant'Alessandro, Bergamo, Bagnatica, Cavernago e Calcinato.

Superficie in Km ² .	12,41	
Risorse idriche	fiumi	1
Strade (km)	Statali	7,55
	Provinciali	15,61
	Comunali	111,74
	Vicinali	0
	Autostrade	2,02

Il piano di governo del territorio è stato approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 13 giugno 2022 ed è entrato in vigore con la pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Lombardia in data 5 ottobre 2022.

La zona climatica è la E, caratterizzata da 2.530 gradi giorno (GG)⁴, il clima è di tipo continentale, ovvero caratterizzato da inverni piuttosto rigidi ed estati calde; l'umidità relativa

⁴ Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo

dell'aria è sempre piuttosto elevata. Le precipitazioni di norma sono poco frequenti e concentrate in primavera e in autunno. La ventilazione è scarsa in tutti i mesi dell'anno. Le coordinate nel sistema sessagesimale sono 45°41'3,48"N; 9°43'26,04"E.

2.1.1.3 Economia e lavoro

Non avendo a disposizione informazioni di dettaglio per il comune di Seriate, si riportano i dati ufficiali relativi al territorio regionale e provinciale.

Qualità della vita

Dal 1990 Il Sole 24 Ore pubblica la classifica della qualità della vita delle 107 province e città metropolitane d'Italia, che viene stilata utilizzando un insieme di indicatori (90 nell'ultima edizione), assegnati a sei macro-parametri: ricchezza e consumi, affari e lavoro, giustizia e sicurezza, demografia e società, ambiente e servizi, cultura e tempo libero.

Nel 2023, la Provincia di Bergamo si colloca al 5° posto nella classifica generale, scalando nove posizioni rispetto al 2022, evidenziando un miglioramento per ciò che riguarda "ricchezza e consumi" (+2%), "affari e lavoro" (+3%), "ambiente e servizio" (+27%), "cultura e tempo libero" (+1%) e un peggioramento per ciò che riguarda "giustizia e sicurezza" (-7%) e "demografia e società" (-2%).

Il benessere in Lombardia

Il sistema statistico EU-SILC (Statistics on Income and Living Conditions), deliberato con Regolamento del Parlamento europeo, n. 1177/2003, costituisce una delle principali fonti di dati per i rapporti periodici dell'Unione Europea sulla situazione sociale e sulla diffusione della povertà nei paesi membri. Gli indicatori previsti dal Regolamento sono incentrati sul reddito e l'esclusione sociale, in un approccio multidimensionale al problema della povertà, e con una particolare attenzione agli aspetti di deprivazione materiale.

L'Italia partecipa a tale sistema statistico con un'indagine sul reddito e le condizioni di vita delle famiglie, condotta ogni anno a partire dal 2004, fornendo statistiche sia a livello trasversale (per monitorare le variazioni a livello aggregato), sia longitudinale (per misurare i cambiamenti a livello individuale su un periodo di più anni) e tali da assicurare stime a livello regionale.

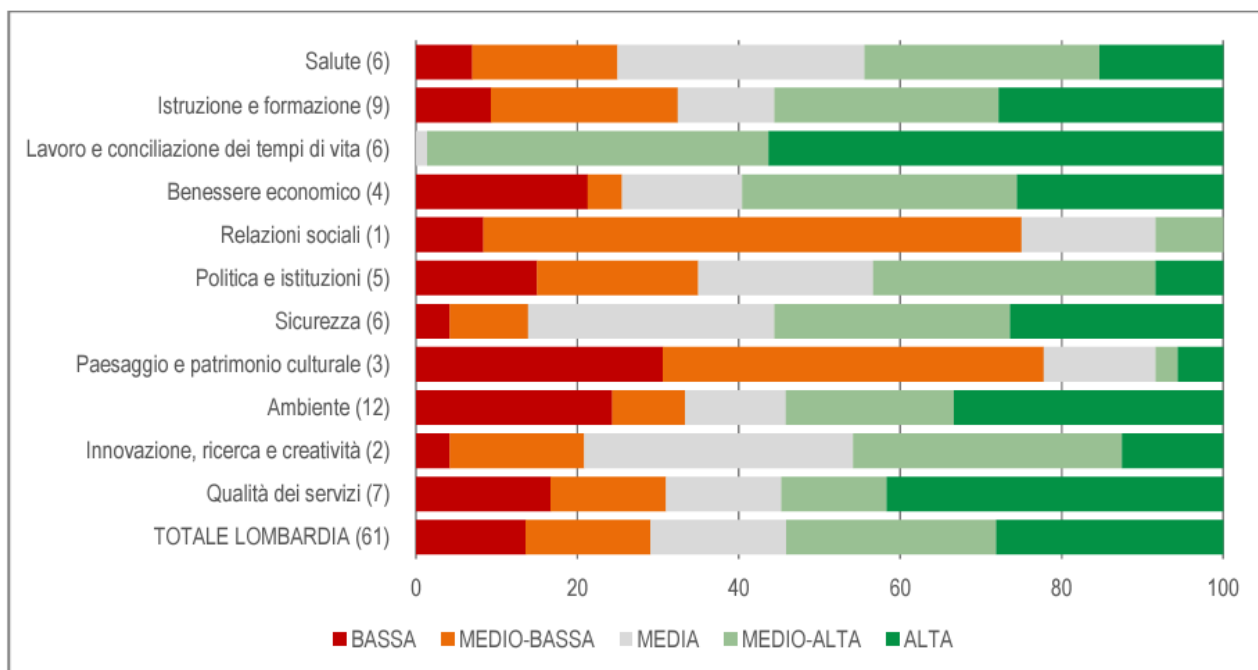
Considerando le posizioni occupate dalle province lombarde nella distribuzione nazionale, il livello di benessere relativo della regione è più alto sia rispetto all'Italia sia rispetto al complesso dei territori del Nord-ovest. Infatti, nell'ultimo anno di riferimento dei dati, il 54,1 per cento degli indicatori colloca le province lombarde nei due livelli più virtuosi (a fronte del 50,1 per cento del Nord-ovest e del 42,7 per cento dell'Italia). In particolare il vantaggio si concentra nella classe di benessere alta. All'opposto, il 29,1 per cento dei posizionamenti è nelle due classi più basse, in questo caso una frequenza di poco maggiore rispetto a quella della ripartizione (+0,9 punti percentuali).

Il dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita è l'ambito nel quale la Lombardia e le sue province detengono i vantaggi più diffusi, con la quasi totalità degli indicatori nella classe di benessere alta (56,3 per cento) e medio-alta (42,3 per cento) e nessun posizionamento nella coda della distribuzione nazionale. Anche per gli indicatori di Benessere economico le province lombarde riportano in prevalenza buoni risultati (59,5 per cento nelle classi alta e medio-alta), pur a fronte di un 25,6 per cento di posizionamenti nelle due classi di coda. Anche per il dominio Qualità dei servizi si evidenzia una quota elevata di indicatori nella classe più alta di benessere relativo (41,7 per cento). All'opposto, il Paesaggio e patrimonio culturale è il dominio con la maggiore incidenza di posizionamenti nelle classi bassa e medio bassa (77,8 per cento). A livello nazionale, tutti i tre indicatori considerati per misurare questo dominio si distribuiscono in maniera fortemente asimmetrica, con poche province su livelli molto elevati e, a notevole distanza, da tutte le altre. Punti di debolezza emergono con frequenza nel dominio Ambiente, dove il 24,3 per cento degli indicatori provinciali è nella classe bassa. Anche nel

annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

dominio Politica e istituzioni si registrano delle criticità con una polarizzazione tra indicatori che si posizionano nelle classi bassa e medio-bassa e in quelle alta e medio-alta.

Distribuzione degli indicatori provinciali per classe di benessere e dominio. Lombardia - Anni 2020, 2021, 2022 (ultimo disponibile):



Il benessere economico

Gli indicatori disponibili nel dominio rilevano per la Lombardia livelli di benessere migliori della media Italia e in linea con il Nord-ovest. Nel 2020 nella regione, la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti assicurati Inps è stata di circa 25.800 euro (al lordo Irpef), oltre 5.000 euro in più della media italiana e 1.280 euro più alta del Nord-ovest. Anche l'importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici nel 2021 presenta in Lombardia (21.561 euro) un valore superiore alla media italiana (+1.779 euro) e di poco più alto di quello del Nord-ovest (+228). Nel 2021, il 7,1 per cento dei pensionati lombardi ha percepito meno di 500 euro di reddito pensionistico lordo mensile (-2,5 punti percentuali rispetto alla media nazionale). Ugualmente, il tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari segnala che la vulnerabilità finanziaria delle famiglie lombarde è più contenuta, con uno 0,3 per cento di incidenza dei prestiti a soggetti dichiarati insolventi o difficili da recuperare nel corso del 2022 sullo stock dei prestiti non in sofferenza nello stesso anno (0,4 la media-Italia).

Nel 2020, la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti è considerevolmente più bassa del 2019, anche se in Lombardia (-1.192 euro) meno che nella media nazionale (-1.287 euro). Il livello dell'indicatore, seppur più elevato che in Italia e nel Nord-ovest, risente della crisi occupazionale conseguente alla pandemia, oltre a riflettere in una certa misura la regolarità dell'occupazione e il numero di giornate di lavoro retribuite nell'anno, di cui si è dato conto nel dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita. Gli altri indicatori del dominio, invece, nell'ultimo anno si trovano su livelli di benessere migliori che nel 2019: per i redditi pensionistici si osserva un generale aumento degli importi lordi medi pro-capite in tutta Italia (+672 euro all'anno). Questo aumento è ancora più marcato nel Nord-ovest e nella Lombardia (+787 euro) ed è accompagnato dalla riduzione della percentuale di pensionati con reddito inferiore ai 500 euro lordi mensili (-0,8 punti percentuali in Italia; -0,6 punti percentuali in Lombardia). La vulnerabilità finanziaria delle famiglie indebitate, già mitigata dagli interventi a sostegno adottati nei due anni precedenti, si conferma anche nel 2022 più che dimezzata rispetto ai livelli pre-pandemia sia nella regione sia in Italia (in entrambi i casi era 0,7 per cento, è 0,4 per cento).

La demografia di impresa a Bergamo (fonte SISTAN)

Nel report della CCIAA di Bergamo si legge che nel terzo trimestre dell'anno le imprese iscritte alla camera di commercio sono 960 e quelle cessate 1.684, con un saldo complessivo negativo tra iscrizioni e cessazioni (-724 unità). Le imprese attive sono 82.857 (-292 unità, -0,4% su base annua). Disaggregando i dati per settore economico, i servizi rappresentano il 39,8% delle imprese attive, seguiti da commercio (21,5%), costruzioni (20,3%), manifattura (12,4%) e agricoltura (5,9%).

La forma giuridica prevalente è quella dell'impresa individuale, (42.588, pari al 51,4% delle imprese attive totali), seguita dalle società di capitali (26.181, pari al 31,6%), dalle società di persone (12.269, pari a 14,8%) e dalle altre forme giuridiche (1.819, pari a 2,2%).

La demografia di impresa a Bergamo (fonte CCIAA di Bergamo)

Al 31 marzo 2023 in provincia di Bergamo erano 92.455 le sedi di imprese registrate e 82.849 le imprese attive, in calo di 2.075 unità rispetto a un anno prima (-2,4%). Si tratta del terzo trimestre consecutivo in cui le imprese attive riportano una diminuzione, proseguendo così la fase di normalizzazione dopo l'incremento anomalo riscontrato per tutto il 2021 e per parte del 2022 e attribuibile, almeno in parte, agli effetti delle misure di sostegno economico volte a fronteggiare gli effetti della pandemia.

Disaggregando il totale per settore economico, i servizi rappresentano il 39,5% delle imprese attive, seguiti da commercio (21,7%), costruzioni (20,4%), manifattura (12,5%) e agricoltura (5,9%). Rispetto allo stesso trimestre dell'anno 2022, le imprese attive hanno registrato un calo in tutti i settori tranne i servizi, che sono rimasti stabili. Le costruzioni, con una variazione assoluta pari a -790 e una variazione tendenziale pari a -4,5%, hanno accusato le perdite maggiori. A seguire il commercio (con -830 posizioni e una variazione pari a -4,4% su base annua), la manifattura (-376 pari a -3,5% su base annua) e l'agricoltura (-65 pari a -1,3% su base annua).

I dati di flusso mostrano un aumento delle iscrizioni e delle cessazioni rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente: le iscrizioni sono 1.830 (+2,9%) e le cessazioni complessive (includendo sia quelle d'ufficio che quelle non d'ufficio) sono 1.966 (+5,1%). Tra queste ultime, nello specifico, le cessazioni non d'ufficio sono 1.916 mentre le cessazioni d'ufficio sono state 50. Il saldo complessivo tra iscrizioni e cessazioni complessive risulta negativo con -136 unità.

Tornando al complesso delle imprese, nel primo trimestre 2023 le procedure concorsuali, disciplinate dalla precedente Legge Fallimentare, le procedure e i procedimenti per la risoluzione della crisi di impresa, disciplinati dal nuovo Codice della crisi e dell'insolvenza entrato in vigore il 15 luglio 2022, gli scioglimenti e le liquidazioni sono state complessivamente 682.

Le 106.582 localizzazioni attive tra sedi e unità locali, diminuite rispetto a un anno fa (-1.872), impiegano 413.933 addetti (di cui 347.401 dipendenti e 66.532 indipendenti). Questo dato è riferito alla fine del quarto trimestre 2022 e va interpretato con cautela essendo di origine amministrativa. Si riscontrerebbero rispetto al quarto trimestre 2021 incrementi di addetti nelle localizzazioni attive dei servizi (+4.846) della manifattura (+1.915), delle costruzioni (+554) e del commercio (+130). Negativa, invece, la variazione degli addetti totali nelle localizzazioni attive nell'agricoltura (-77).

Commenta i risultati il presidente Carlo Mazzoleni: *"Con il primo trimestre 2023 la demografia delle imprese bergamasche prosegue la progressiva stabilizzazione dopo le anomalie innescate dalla pandemia. In particolare, le iscrizioni sono in crescita, in controtendenza rispetto alla Lombardia e all'Italia dove sono rimaste stabili, e anche le cessazioni sono in aumento, nonostante si mantengano ancora al di sotto dei valori pre-Covid. La ripresa della tendenza demografica pre-pandemica porta, tuttavia, ad un ulteriore calo delle imprese attive, che registrano una variazione negativa per il terzo trimestre consecutivo."*

Le imprese a Seriate

Non avendo a disposizione dati ISTAT di dettaglio, relativi al comune di Seriate, si riportano qui di seguito alcuni dati in possesso dei servizi comunali.

(fonte servizio SUAP al [04/01/2024](#))

Le imprese che risultano attive al Suap di Seriate sono 815 alle quali si aggiungono 93 operatori su area pubblica che operano nei mercati cittadini settimanalmente. I titolari di autorizzazione per il commercio in forma itinerante sono invece 50 e possono operare anche al di fuori del territorio comunale.

Fra le attività di commercio in sede fissa (esercizio di vicinato, medie strutture e grandi strutture) 17 operano esclusivamente in campo alimentare, 113 nel non alimentare e 20 operano in entrambe.

Le attività di somministrazione di alimenti e bevande sono complessivamente 87; se si comprendono anche circoli privati locali di pubblico spettacolo ed altre attività con ATECO di somministrazione secondario il dato passa a 95.

Infine per le strutture ricettive non alberghiere per le quali si era già registrato un trend di crescita lo scorso anno, si conferma lo stesso trend con un numero di unità pari a 48 (con un incremento di 11 unità rispetto all'anno precedente); una sola struttura ricettiva alberghiera è presente sul territorio.

(fonte servizio Tributi – utenze TARI al 31/12/2023) Le utenze non domestiche attive al 31/12/2023 sono 1237 (non sono state considerate le 12 utenze attivate, ai soli fini distribuzione attrezzature raccolta, a Istituti Scolastici pubblici in modo che il dato sia confrontabile con quello dell'anno precedente)

I soggetti giuridici cui afferiscono le attività sono 943 e sono suddivisi tra le seguenti attività:

Categoria Attività	Num
01. Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	56
02. Cinematografi e teatri	4
03. Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta	219
04. Campeggi, distributori carburanti, impianti sportivi	18
06. Esposizioni, autosaloni	17
07. Alberghi con ristorante	1
09. Case di cura e riposo	1
10. Ospedale	2
11. Uffici, agenzie	267
12. Banche ,istituti di credito e studi professionali	105
13. Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	133
14. Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	26
15. Negozi particolari quali filatelia, tende e tessuti, tappeti, cappelli e ombrelli, antiquariato	7
17. Attività artigianali tipo botteghe: Parrucchiere,Barbiere,Estetista	68
18. Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista	37
19. Carrozzeria, autofficina, elettrauto	26
20. Attività industriali con capannoni di produzione	4
21. Attività artigianali di produzione beni specifici	64
22 Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	28
23. Mense, birrerie, amburgherie	17
24. Bar, caffè, pasticceria	64
25. Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	38
26. Plurilicenze alimentari e/o miste	12
27. Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	9
28. Ipermercati di generi misti	8
30. Discoteche, night-club	6
Totale complessivo	1237

Il mercato del lavoro nel bergamasco (fonte Sistan)

Nella nota rilasciata dalla CCIAA di Bergamo si legge che nel 2022 il mercato del lavoro in provincia di Bergamo registra un tasso di occupazione (15-64 anni) in salita +67,6% rispetto al 2021 in cui era cresciuto con appena minore intensità +65,5%. Il tasso di disoccupazione (15-74 anni) risulta essere del 3,4%, in discesa di un punto percentuale rispetto al 2021 (3,5%). Il tasso di disoccupazione sale tra i giovani in età compresa tra i 15 e 24 anni, passando dal 11,3% del 2021 al 12,9% del 2022 e si riduce leggermente per la classe di età tra i 25 e i 34 anni, scendendo dal 2,6% del 2021 al 2,2% del 2022.

Produzione e fatturato a Bergamo (fonte Sistan)

Nelle note relative al secondo trimestre 2023, pubblicate dalla Cciaa di Bergamo, rispettivamente su produzione e fatturato delle realtà produttive del territorio, si legge che nel secondo trimestre dell'anno la produzione delle imprese bergamasche mostra una variazione negativa rispetto al trimestre precedente per le imprese industriali con almeno dieci addetti (-1,1%) e per quelle artigiane con tre o più addetti (-0,1%), con un indice di produzione che si attesta a 119,3 per l'industria e a 115,2 per l'artigianato.

Riguardo al fatturato delle imprese che operano nei servizi si registra una crescita pari a +4,2%. La crescita del fatturato è di +2,5% per le imprese che operano nel commercio al dettaglio, sempre rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, mentre su base congiunturale la variazione percentuale risulta essere per i servizi del +0,8% e per il commercio al dettaglio del -0,9%. Il numero indice del fatturato si attesta a 114,1 per i servizi e a 97,7 per il commercio al dettaglio.

Le imprese e gli addetti a Bergamo (fonte ISTAT - anno 2021)

dato	numero imprese attive					numero addetti delle imprese attive (valori medi annui)				
	0-9	10-49	50-249	250 e più	totale	0-9	10-49	50-249	250 e più	totale
Ateco 2007										
0010: TOTALE	81.703	4.950	745	118	87.516	146.128,45	92.334,7	74.773,18	88.927,66	402.163,99
B: estrazione di minerali da cave e miniere	23	10	1	..	34	92,93	178,74	55,55	..	327,22
C: attività manifatturiere	6.415	2.053	432	59	8.959	19.803,13	40.219,37	43.557,54	31.540,8	135.120,84
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	170	9	1	..	180	151,31	195,17	68,53	..	415,01
E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	146	48	11	1	206	456,98	1.005,61	1.517,46	418,89	3.398,94
F: costruzioni	13.442	712	62	2	14.218	23.555,83	13.033,97	5.433,36	1.765,9	43.789,06
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	15.944	736	71	11	16.762	31.173,23	12.903,39	6.572,18	9.244,47	59.893,27
H: trasporto e magazzinaggio	1.437	254	49	11	1.751	3.443,45	5.129,83	5.555,2	5.281,43	19.409,91
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4.488	372	11	3	4.874	13.548,49	5.812,83	1.136,31	1.229,15	21.726,78
J: servizi di informazione e comunicazione	2.024	111	9	1	2.145	3.516,36	1.845,48	912,21	731,29	7.005,34
K: attività finanziarie e assicurative	2.160	31	5	1	2.197	2.900,88	551,66	824,94	285,07	4.562,55
L: attività	6.110	13	1	..	6.124	5.679,37	234,68	99,32	..	6.013,37

immobiliari										
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	14.562	192	16	3	14.773	18.893,33	3.215,17	1.266,04	1.050,04	24.424,58
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2.645	218	37	13	2.913	4.978,01	4.284,16	3.461,37	28.416,13	41.139,67
P: istruzione	681	27	6	1	715	1.073,61	640,47	560,26	315,69	2.590,03
Q: sanità e assistenza sociale	6.147	65	26	11	6.249	8.044,03	1.371,09	2.967,54	7.177,63	19.560,29
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.107	32	2	..	1.141	1.587,69	575,61	336,67	..	2.499,97
S: <u>altre attività di servizi</u>	4.202	67	5	1	4.275	7.229,82	1.137,47	448,7	1.471,17	10.287,16

2.1.2 Le linee strategiche dell'Amministrazione e il Valore Pubblico

Le Linee strategiche definite dall'Amministrazione comunale, che discendono dagli Obiettivi di Mandato, approvate nella Sezione SeS del DUP 2024 – 2026 –, consentono di definire le macro sezioni di Valore pubblico che s'intendono conseguire nel triennio. A loro volta sono declinate nello specifico, come obiettivi di Performance, nella Sezione 2.2 Performance.

Si riporta l'elenco delle Linee strategiche approvate, a cui è stata aggiunta la Linea strategica definita dal PIAO, che permea trasversalmente tutte le azioni da mettere in campo con la descrizione del Valore Pubblico che s'intende conseguire. I dati di dettaglio che comprendono: gli interlocutori, la base di partenza e il risultato atteso in termini di Valore Pubblico e di indicatori di Performance, oltre al gruppo di lavoro coinvolto, la responsabilità e i tempi di attuazione sono rilevabili dal singolo obiettivo di Performance per l'anno 2024, di cui **allegato 1_schede performance**.

Linea strategica 1: Target e milestone del PNRR (obiettivi e scadenze PNRR).

Valore Pubblico: **miglioramento dei servizi ai cittadini in termini di ampliamento e semplificazione nell'accessibilità agli stessi.**

Il conseguimento delle risorse del Pnrr e del Pnc è subordinato al rigoroso rispetto degli obiettivi e delle scadenze del Pnrr. Tra i milestone (scadenze), nel quadro generale dei vincoli discendenti dal regolamento UE 241/2021, ricorre il monitoraggio che le autorità pubbliche attuatrici devono assicurare nei confronti della commissione UE. In tal senso l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo dedicato all'attività di esecuzione e rilevazione dell'attuazione del Pnrr e del Pnc, che coinvolge trasversalmente le direzioni dell'ente.

In tal senso costituisce linea strategica dell'ente e, per l'effetto, obiettivo essenziale per tutte le direzioni, assicurare il monitoraggio delle attività attuative del Pnrr secondo le specifiche che la Governance interna ha predisposto, coerentemente con gli indirizzi della cabina di regia nazionale e le circolari del Mef.

In particolare l'implementazione dei documenti pertinenti alle diverse fasi di progettazione, attuazione, conclusione dei progetti del Pnrr e del Pnc, sul piano delle rilevazioni amministrativo contabili, costituiscono obiettivo strategico delle direzioni. Allo stesso modo la puntuale e costante implementazione del documento rappresentativo dello sviluppo dei progetti, costituisce obiettivo strategico di tutte le direzioni dell'ente. In particolare tale documento, rappresentativo dello sviluppo dei progetti, appare utile ad assicurare un'adeguata informazione alla comunità locale e agli stakeholders.

Rilevanza ai fini: semplificazione, accessibilità, formazione, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione.

OBIETTIVI: 000.1

Linea strategica 2: Sicurezza e Centro Storico

Valore Pubblico: **miglioramento del contesto urbano (sicurezza).**

Azioni finalizzate al conseguimento di uno standard di sicurezza ritenuto apprezzabile, mediante:

- i. azioni di presidio del territorio;
- ii. azioni di riqualificazione del tessuto urbanistico;
- iii. azioni di riqualificazione del tessuto commerciale;
- iv. azioni sui servizi pubblici erogati (es. servizio RSU, servizi per infanzia, servizi di trasporto, parcheggi, viabilità, pubblica illuminazione).

Rilevanza ai fini: accessibilità, formazione, anticorruzione e trasparenza

OBIETTIVI: 501.1 – 501.3 –501.4 –501.5 –504.1

Linea strategica 3: Commercio

Valore Pubblico: **miglioramento del contesto urbano (qualità e legalità).**

- i. azioni conseguenti all'approvazione del Testo unico del commercio ed alla Componente commerciale del PGT;
- ii. azioni volte ad arginare fenomeni di concorrenza sleale correlate all'esercizio di attività commerciali o di servizi non regolari per l'assenza delle necessarie autorizzazioni o delle destinazioni d'uso urbanistico edilizie richieste (tali fenomeni avvantaggiano indebitamente operatori economici in danno di altri e per altro verso consentono l'insediarsi di attività in aree diverse da quelle che la pianificazione urbanistica e la programmazione commerciale intende valorizzare).
- iii. azioni volte alla corretta esatta applicazione delle procedure derivanti dalla programmazione mediante la revisione degli endoprocedimenti per le diverse attività per una migliore comprensibilità ed utilizzabilità da parte dell'utente interno ed esterno;
- iv. azioni volte alla tutela e al sostegno del piccolo commercio di vicinato;
- v. azioni volte alla ricerca di finanziamenti degli enti superiori per dare sviluppo al Distretto Urbano del Commercio e proseguire verso una riqualificazione urbana della città che possa rilanciare il tessuto economico e commerciale del territorio.

Rilevanza ai fini: accessibilità, formazione, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione.

OBIETTIVI: 301.2 – 301.3 – 301.4 - 501.2

Linea strategica 4: Scuola, biblioteca, cultura e sport

Valore Pubblico: **servizi offerti e benessere sociale.**

- i. definizione delle misure organizzative atte ad assicurare la continuità dei servizi scolastici coordinandoli con gli interventi di ristrutturazione finanziati PNRR e programmati nel triennio 2023/2025 (se necessario 2026);
- ii. rilancio dell'offerta degli impianti sportivi con una forte attenzione per il centro sportivo comunale;
- iii. azioni relative all'offerta culturale, in stretta collaborazione con scuola, biblioteca, sistema bibliotecario e sport, intendendo la cultura quale bene collettivo di intrattenimento e svago, crescita e coesione sociale e di sviluppo economico, per offrire al territorio opportunità integrate anche volte alla formazione permanente, all'educazione digitale e al superamento del divario digitale, all'inclusione e alla promozione della cittadinanza attiva;
- iv. consolidamento e sviluppo dei servizi previsti nel piano diritto allo studio, in particolare dei servizi: assistenza educativa scolastica, refezione scolastica, ingresso anticipato.

Rilevanza ai fini: accessibilità, formazione, pari opportunità ed equilibrio di genere, anticorruzione e trasparenza.

OBIETTIVI: 401.1 – 401.2 - 402.1 – 403.1 – 404.1 – 411.1

Linea strategica 5: Servizi sociali

Valore Pubblico: **la sussidiarietà orizzontale e benessere sociale.**

- i. collaborazione con l'ASST, nell'ambito dell'accordo di programma per la realizzazione di una Casa della Comunità (struttura socio sanitaria prevista dal PNRR M6C1 e dall'art.7, comma 13, della l.r. n.33/2009 come modificata dall'art.9, comma 1, lett. l), della l.r. n.22/2021), al fine di ottimizzare e incrementare le risorse disponibili con l'accesso agli incentivi previsti dal GSE per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici, per la realizzazione di una struttura che coniughi il rafforzamento dei servizi territoriali sanitari con i servizi socio assistenziali comunali e di Ambito e consenta di realizzare un punto unico di accesso, accoglienza, informazione e orientamento del cittadino, che opererà in stretto raccordo con i servizi sociali comunali e di Ambito;
- ii. implementazione d'interventi finanziati con risorse PNRR e PNC a sostegno di minori, persone anziane, persone con disabilità, persone in condizione di grave emarginazione e operatori sociali, presentati dall'Ambito di Seriate e dagli Ambiti territoriali afferenti al distretto Bergamo Est.

Rilevanza ai fini: accessibilità, formazione, pari opportunità ed equilibrio di genere, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione.

OBIETTIVI: 409.1 – 409.2 – 409.3

Linea strategica 6: Patrimonio

Valore Pubblico: **ottimale utilizzo dei beni pubblici e benessere sociale.**

Azioni finalizzate all'efficientamento energetico, all'adeguamento/ampliamento degli edifici in termini di offerta, all'efficientamento della rete d'illuminazione pubblica;

- i. riqualificazione edilizia (sismica ed energetica) dell'attuale Scuola dell'Infanzia Lorenzini e la sua conversione in Asilo Nido;
- ii. riqualificazione sismica, energetica e architettonica con ampliamento della scuola Buonarroti e sua riconversione totale in Scuola dell'Infanzia;
- iii. adeguamento sismico, energetico e funzionale della scuola Media Aldo Moro all'interno del più ampio progetto di riqualificazione del polo scolastico;
- iv. manutenzione straordinaria delle strade comunali, parcheggi e ponti;
- v. conclusione, consolidamento e messa in sicurezza della ciminiera di via Da Giussano;
- vi. efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione;
- vii. interventi per l'eliminazione barriere architettoniche;
- viii. riqualificazione centro sportivo di Comonte.

Rilevanza ai fini: accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, anticorruzione e trasparenza.

OBIETTIVI: 302.1 – 302.2 – 302.3 – 302.4

Linea strategica 7: Ambiente

Valore Pubblico: **ottimale utilizzo dei beni pubblici e benessere sociale.**

- i. manutenzione di aree verdi e parchi per tenerli sempre puliti e decorosi, avvalendosi del prezioso contributo delle associazioni di volontari che già collaborano attivamente con il Comune per la pulizia delle aree dai rifiuti e dai rovi e della consulenza esterna di agronomi;
- ii. prosecuzione delle politiche improntate alla riduzione dei rifiuti, agli acquisti verdi e alla promozione di stili di vita più sostenibili e precisamente: campagne di sensibilizzazione e di comunicazione ai cittadini; politiche che consentano di ridurre i rifiuti alla fonte, anche attraverso accordi con la grande distribuzione e il commercio locale; - lezioni di

educazione ambientale presso le scuole e incontri pubblici sulle varie modalità di riduzioni (compostaggio, riuso, riciclo, baratto...); collaborazione con la Polizia Locale per l'intensificazione dei controlli e delle sanzioni; distribuzione delle compostiere per promuovere il compostaggio domestico.

Rilevanza ai fini: semplificazione, accessibilità, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione.

Linea strategica 8: Urbanistica

Valore Pubblico: **ordinato sviluppo economico del tessuto urbano.**

- i. conclusione dei procedimenti relativi alla nuova zonizzazione acustica
- ii. in termini di semplificazione: ampliamento delle informazioni disponibili a cittadini e professionisti attraverso il GeoPortale, attivazione di tutti i procedimenti con accesso dallo sportello telematico;
- iii. ampliamento dei controlli sul territorio per la verifica dell'utilizzo degli immobili conforme ai titoli abilitativi, con particolare attenzione alle destinazioni produttive e commerciali

Rilevanza ai fini: semplificazione, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione.

OBIETTIVI: 303.1 – 303.2 – 303.3

Linea strategica 9: Valorizzazione del personale

Valore Pubblico: **qualità dell'offerta di servizi**

- i. **FORMAZIONE:** All'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.3.4 Piano della formazione del personale, l'Ente individuerà gli obiettivi formativi annuali e pluriennali del personale e redigerà un opportuno programma di formazione per il triennio 2024-2026. Nello specifico, per il personale di nuova assunzione sarà prevista la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di prevenzione della corruzione e trasparenza, di etica pubblica, nonché la formazione sui principali software in uso presso l'Ente, anche attraverso incontri individuali o a piccoli gruppi gestiti dal personale interno all'Ente preposto all'utilizzo quotidiano dei citati software. Per il personale già in servizio e di nuova assunzione sarà avviato un processo di formazione articolato in varie fasi: la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi attraverso un questionario da sottoporre ai dipendenti e attraverso la raccolta delle esigenze dei Dirigenti, l'individuazione e la progettazione degli obiettivi raggiungibili in considerazione delle esigenze emerse e delle risorse disponibili, l'erogazione e la gestione del piano formativo, il monitoraggio e la valutazione dello stesso.
- ii. **PIANO FABBISOGNI:** All'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.3.2 Programmazione strategica delle RU, l'Ente individuerà il Piano triennale dei fabbisogni del personale, strutturato sulla base delle esigenze dell'Ente e aggiornato e implementato sulla scorta dell'attività ordinaria, nonché sulla scorta delle esigenze che scaturiranno sulla base del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Salvo interventi normativi nella legge di bilancio per il 2024, le dinamiche occupazionali potranno seguire il regime del dm 17 marzo 2020 assicurando un ricambio delle risorse umane adeguato al fabbisogno ed alle capacità finanziarie dell'ente.

Rilevanza ai fini: semplificazione, formazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione.

Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione procedure – reingegnerizzazione - accessibilità fisica e digitale - formazione - pari opportunità ed equilibrio di genere - anticorruzione e trasparenza - digitalizzazione – monitoraggio e valutazione dei servizi erogati – fabbisogni e organizzazione del personale – finanza pubblica

Valore Pubblico: **qualità e accessibilità dell'offerta di servizi ai cittadini**

- costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi per evitare l'autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale e valorizzare il lavoro che può produrre risultati utili verso l'esterno, al fine del miglioramento dei servizi erogati;

- accessibilità sia in termini fisici, sia digitali, per consentire a ogni cittadino di poter usufruire di tutti i servizi e gli spazi;
- formazione sia del personale dell'ente, sia dei cittadini;
- pari opportunità ed equilibrio di genere;
- contrasto alla corruzione e gestione orientata alla trasparenza;
- digitalizzazione come strumento per semplificare i processi, assicurare l'accessibilità e garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali;
- coinvolgimento dei cittadini anche nella fase di monitoraggio e valutazione dei servizi erogati;
- abbisogni e organizzazione del personale;
- obiettivi di finanza pubblica relativi ai tempi di pagamento dei debiti commerciali.

Rilevanza ai fini: semplificazione, accessibilità, digitalizzazione.

OBIETTIVI: 000.2 – 102.1 – 102.2 – 202.1 - 202.2 – 204.1 – 206.1 – 206.2 – 301.1 – 410.1 – 501.6

2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Le procedure oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione, nonché rilevanti per conseguire la piena accessibilità digitale da parte degli utenti, riguardano:

- obiettivo indicatore n. 000.2 (indicatore n. 2 e 4)
- obiettivo indicatore n. 102.1 (indicatore n. 3)
- obiettivo indicatore n. 102.3 (indicatore n. 1)
- obiettivo indicatore n. 204.1 (indicatore n. 1)
- obiettivo indicatore n. 206.2 (indicatore n. 3)
- obiettivo indicatore n. 301.1 (indicatore n. 1)
- obiettivo indicatore n. 303.4 (indicatore n. 1)
- obiettivo indicatore n. 410.1 (indicatore n. 5)
- obiettivo indicatore n. 412.1 (indicatore n. 3)

Sottosezione 2.2 – Performance

Per consentire una visione d'insieme degli obiettivi di Performance programmati per l'anno 2024, si riporta una tabella riassuntiva ove sono desumibili: la Linea Strategica o il Progetto relativo alla SeO Del DUP, la rilevanza rispetto agli obiettivi del PIAO, la trasversalità rispetto a settori/servizi dell'ente, la responsabilità e i servizi coinvolti, oltre alla valutazione espressa dall'OIV e dalla Giunta:

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
1	000.1	1			x		x		x				Alberto Bignone, Nicoletta Bordogna, Domenico Leo, Stefano Rinaldi, Moro Marco	tutti gli uffici coinvolti nella cabina di regia PNRR	Assicurare il monitoraggio delle attività attuative del Pnrr secondo le specifiche che la Governance interna ha predisposto, coerentemente con gli indirizzi della cabina di regia nazionale e le circolari del Mef, per rispettare rigorosamente le scadenze (milestone) previste Puntuale e costate implementazione del documento rappresentativo dello sviluppo dei progetti, utile ad assicurare un'adeguata informazione alla comunità locale e agli stakeholders Assicurare adeguato flusso informativo sull'andamento degli appalti, della loro esecuzione e conclusione oltre alla trasmissione di quanto necessario per l'avvio della validazione da parte del Ministero competente	3	3	3	2	3	11

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
2	000.2	PIAO/PNRR	x	x	x		x						Alberto Bignone	controlli interni	In attuazione della "Sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparente" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione assicurare: - la corretta pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa vigente, con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione circa lo stato di attuazione del PNRR - l'aggiornamento degli strumenti utilizzati per i controlli interni a seguito dei provvedimenti adottati dal nuovo Codice dei contratti - il monitoraggio specifico circa l'applicazione del nuovo regolamento sull'applicazione del principio di rotazione al fine di verificare la corretta applicazione e gli effetti sulla reiterazione degli appalti - la predisposizione delle procedure interne in formato elettronico per garantire il perseguimento della funzionalità amministrativa	1	2	2	3	2	9
3	102.1	PIAO/PNRR	x	x	x							1	Alberto Bignone	segreteria generale	Consentire la consultazione digitalizzata e immediata degli atti conservati in forma cartacea presso l'ufficio Segreteria generale: ordinanze e decreti dal 2011 al 2016. Ridurre i tempi di consultazione alla documentazione senza accedere fisicamente all'archivio. Preservare la documentazione originale versandola all'archivio di deposito.	1	1	2	2	1	6
4	102.2	PIAO/PNRR		x	x							1	Alberto Bignone	segreteria direzionale, centralino	Aggiornare l'elenco relativo ai regolamenti comunali contenuti nell'area riservata degli assessori e consiglieri e il file relativo ai contatti dei comuni, per consentire la semplificazione delle attività e una migliore accessibilità interna al Comune.	1	1	2	2	1	6

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
5	102.3	PIAO/PNRR	x	x	x			x				1	Alberto Bignone	contratti, valorizzazione patrimonio	Implementazione del nuovo software per la gestione del patrimonio per l'amministrazione completa delle locazioni a uso non abitativo, l'aggiornamento di tutti i cespiti inseriti nell'inventario e il monitoraggio delle locazioni SAP gestite da ALER.	2	2	3	3	2	10
6	201.1	1	x	x			x					2	Nicoletta Bordogna	ragioneria	Garantire tempestività dei pagamenti. Adottare meccanismi di pagamento che assicurino l'obiettivo di rispettare il termine ordinario di pagamento di 30 gg dall'emissione della fattura calcolato sulla massa dei pagamenti secondo il criterio della media semplice anziché della media ponderata. Perseguire una riduzione dei casi di pagamenti oltre il termine, attivando un controllo preventivo delle tempistiche adottate dagli uffici.	1	2	2	2	1	7
7	202.1	PIAO/PNRR	x	x			x					2	Nicoletta Bordogna	entrate	Recuperare l'evasione fiscale di: Imposta Municipale propria (IMU), Tributo per i servizi indivisibili (TASI), Tassa Rifiuti (TARI), Tassa per l'occupazione di suolo pubblico (ex TOSAP - CANONE UNICO qualificato come "entrata patrimoniale e non tributaria). Partecipare all'attività di controllo e prevenzione dell'evasione fiscale derivante da verifiche effettuate dall'ufficio Entrate e da eventuali richieste pervenute dall'Agenzia delle Entrate.	2	2	3	2	1	8
8	202.2	PIAO/PNRR	x	x	x				x			2	Nicoletta Bordogna	entrate	Informatizzare l'archivio cartaceo della Tassa rifiuti (TARI) e dell'Imposta Municipale propria (IMU)	1	1	2	2	2	7

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
9	204.1	PIAO/PNRR	x	x	x							2	Nicoletta Bordogna	personale	Permettere la più celere accessibilità e la consultazione digitalizzata dei fascicoli personali dei dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente da parte sia degli operatori dell'ufficio sia del personale interessato. Verificare la corretta e completa posizione assicurativa nel portale Passweb dei dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente.	1	2	2	2	1	7
10	206.1	PIAO/PNRR	x	x	x					x		2	Nicoletta Bordogna	anagrafe	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024 per lo Sportello Unico del Cittadino del Comune di Seriate garantire l'apertura straordinaria ogni terzo sabato del mese per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE), unicamente ai fini del rilascio delle nuove Carte d'Identità elettroniche, le cui funzionalità sono state recentemente implementate, per i soli residenti nel Comune di Seriate impossibilitati ad accedere, durante il normale orario di apertura settimanale, allo sportello. Garantire l'apertura dalle ore 14.00 alle ore 16.00, consentendo l'emissione di 16/18 CIE per ciascuna giornata, previa prenotazione inviando una mail all'indirizzo sportello.cittadino@comune.seriata.bg.it o contattando l'ufficio, da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00, ai numeri di telefono 035.304182 o 035.304219.	1	1	2	3	1	7

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
11	206.2	PIAO/PNRR	x	x	x							2	Nicoletta Bordogna	flussi documentali	Individuare, con la supervisione del gestore del servizio di archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale, gli atti da avviare a scarto entro l'anno 2024. Collaborare al fine di individuare la documentazione che può essere destinata all'archivio storico con conseguente imballaggio degli atti al fine del trasposto presso la sede individuata. Attivare le procedure per la rilevazione triennale della soddisfazione dei cittadini.	1	2	2	2	2	8
12	301.1	PIAO/PNRR	x	x	x							3	Domenico Leo	ambiente	Nell'anno 2024 misurare la qualità percepita dall'utenza domestica (cittadini) con riferimento al servizio "Gestione rifiuti"	2	2	2	2	2	8
13	301.2	3										3	Domenico Leo	suap	Erogare contributi comunali alle imprese del DUC di Seriate non finanziate da Regione Lombardia.	2	1	2	2	1	6
14	301.3	3							x				Domenico Leo Stefano Rinaldi Marco Moro	Suap; Biblioteca e Cultura, Eventi e Territorio, Sistema; Polizia Locale	Promuovere e sostenere le attività commerciali esistenti nel DUC di Seriate e le associazioni culturali e sportive del territorio	2	2	2	2	1	7
15	301.4	3							x				Domenico Leo, Marco Moro	Suap, polizia locale	Collaborare con la Polizia Locale per l'accertamento circa il rispetto delle autorizzazioni di medi e grandi esercizi commerciali.	3	2	2	3	1	8
16	302.1	6			x							3	Domenico Leo	lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare l'intervento di riqualificazione di tratti di piste ciclabili attraverso il ripristino delle superfici e la colorazione del fondo	1	2	3	2	1	8
17	302.2	6										3	Domenico Leo	lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare l'intervento di riqualificazione del campo Comonte.	3	2	2	2	1	7

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
18	302.3	6										3	Domenico Leo	lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare interventi di asfaltatura su varie vie comunali come definite nei progetti approvati delle relative opere Asfalti 2023 vie varie e Asfaltatura via Marconi nord.	3	2	3	2	1	8
19	302.4	6				x						3	Domenico Leo	lavori pubblici e manutenzioni	Somministrare un questionario inerente la soddisfazione dell'utenza in relazione ai tempi d'intervento del servizio di manutenzione	1	2	2	2	2	8
20	303.1	8										3	Domenico Leo	edilizia privata e urbanistica	Approvare il piano di rischio aeroportuale coerente con il P.G.T. .	2	2	3	2	2	9
21	303.2	8										3	Domenico Leo	edilizia privata e urbanistica	Adottare il piano di classificazione acustica (PCA) come variante n. 3 al P.G.T..	1	2	3	2	2	9
22	303.3	8				x						3	Domenico Leo	edilizia privata e urbanistica	Somministrare un questionario inerente la soddisfazione dell'utenza del servizio	1	2	2	2	2	8
23	303.4	B060	x	x								3	Domenico Leo	edilizia privata e urbanistica	Nell'ambito dell'incarico gestito dallo sportello Unico del Cittadino, il servizio edilizia ha assunto il ruolo di coordinamento per l'acquisizione e messa a disposizione della scansione delle pratiche edilizie finalizzato ad agevolare l'accesso atti e il controllo istruttorio. Il progetto è diviso in 3 annualità nella quale si raggiungerà la digitalizzazione di tutte le pratiche non già telematiche	1	1	2	2	1	6

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
24	401.1	4			x					x		4	Stefano Rinaldi,	pubblica istruzione	Plesso Moro - Definire misure organizzative atte ad assicurare la continuità dei servizi scolastici per la scuola secondaria di primo grado Moro che sarà oggetto degli interventi di ristrutturazione finanziati PNRR e programmati nel triennio 2023/2025 (se necessario 2026) Soggetti coinvolti: utenti, direzioni didattiche, proprietari degli spazi di collocazione temporanea dei servizi scolastici, ditte appaltatrici per la logistica ed i servizi erogati (es. mensa).	3	3	3	3	2	11
25	401.2	4			x					x		4	Stefano Rinaldi,	pubblica istruzione	Plesso Lorenzini - Definire misure organizzative atte ad assicurare la continuità dei servizi scolastici per la scuola dell'infanzia Lorenzini che sarà oggetto degli interventi di ristrutturazione finanziati PNRR e programmati nel triennio 2023/2025 (se necessario 2026) Soggetti coinvolti: utenti, direzioni didattiche, proprietari degli spazi di collocazione temporanea dei servizi scolastici, ditte appaltatrici per la logistica ed i servizi erogati (es. mensa).	3	3	3	2	2	10
26	402.1	4			x							4	Stefano Rinaldi	sport	Verificare il rispetto degli standard qualitativi, quantitativi dei servizi erogati e dei tempi e modalità di realizzazione di eventuali interventi sulla struttura. Organizzare un sistema di scambio di informazioni tra concessionario e concedente come prescritto dal d.lgs. n.201/2022.	2	2	3	2	2	9
27	403.1	4			x	x						4	Stefano Rinaldi	cultura	Offrire alla comunità momenti di incontro, eventi, manifestazioni culturali ponendo attenzione al tema della sostenibilità	1	1	2	2	2	7
28	404.1	4			x	x						4	Stefano Rinaldi	biblioteca, cultura	Sostenere l'offerta culturale rivolta ai ragazzi fra i 14 e i 25 anni 2023	1	2	2	2	2	8

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
29	409.1	DUP - D20			x							4	Stefano Rinaldi	servizi sociali	Favorire ed incrementare il benessere dei disabili e delle loro famiglie.	2	2	2	2	1	7
30	409.2	DUP - D20			x							4	Stefano Rinaldi	servizi sociali	RSA - Rendere l'accesso in RSA più rispondente alle situazioni di gravità ed emergenziali dei potenziali fruitori.	1	2	2	2	2	8
31	409.3	DUP - D20			x							4	Stefano Rinaldi	servizi sociali	Favorire il benessere delle famiglie con minori nella fascia d'età 0-6 anni	2	1	3	2	1	7
32	410.1	PIAO	x	x	x	x	x	x				4	Stefano Rinaldi	servizi sociali di ambito	Potenziare il sistema di interventi e servizi sociali e la sua integrazione con i sistemi sanitario e sociosanitario attraverso: • la messa a sistema e il consolidamento delle linee di policy avviate nella programmazione del Piano di Zona 2021-2023; • la declinazione dei livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEPS) nella programmazione sociale territoriale; • il sostegno e lo sviluppo della Rete di Offerta Locale.	3	3	3	2	2	10
33	411.1	4			x							4	Stefano Rinaldi	sistema bibliotecario	Sostenere le biblioteche afferenti al Sistema in azioni volte al miglioramento dell'accoglienza di utenti dai 14 ai 18 anni	1	2	2	2	2	8
34	412.1	1	x	x	x							4	Stefano Rinaldi	innovazione e pubblicazione	Ottenere l'asseverazione dei progetti PNRR riferita a Cloud e sito internet con servizi online, conclusi nel 2023. A seguito dell'asseverazione e messa a disposizione delle risorse finanziarie, innovare gli impianti audio e video degli impianti comunali (sala consiliare, auditorium biblioteca, auditorium Aldo Moro)	1	2	3	3	2	10
35	412.2	aspetti generali	x	x	x							4	Stefano Rinaldi	innovazione e pubblicazione	Uniformare e semplificare la comunicazione verso cittadini e imprese, integrando gli strumenti web/social a disposizione.	2	1	2	2	2	7

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
36	501.1	2		x				x				5	Marco Moro	polizia locale	Polizia Stradale. Garantire la sicurezza della circolazione stradale, specialmente nei confronti degli utenti più deboli, tra cui pedoni, ciclisti, invalidi e conducenti di monopattini, mediante controlli orientati a scongiurare le infrazioni più diffuse: mancanza della copertura assicurativa e delle revisioni sui veicoli, omesso utilizzo della cintura di sicurezza, uso del telefono cellulare senza auricolare o viva-voce, velocità sostenuta e/o non commisurata alle condizioni ambientali, abuso di alcol, assunzione di sostanze stupefacenti, sorpassi vietati, nonché inosservanza della segnaletica verticale e orizzontale (tra cui i divieti di sosta e di svolta). Attuare attività di prevenzione dell'incidentalità stradale anche mediante interventi formativi rivolti agli studenti delle scuole superiori presenti sul territorio comunale. Attuare controlli dei parchi, delle oasi e delle piste ciclabili.	1	2	2	2	1	7
37	501.2	3					x					5	Marco Moro	polizia amministrativa	Effettuare i controlli delle attività economiche, mirati alla verifica del rispetto delle norme previste dalle leggi e dal testo unico regolamenti procedurali insediamento attività economiche della città di Seriate, con particolare attenzione alla azioni contro i fenomeni di concorrenza sleale e di tutela del cittadino consumatore mediante presidi dei mercati settimanali.	2	2	2	2	1	7

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
38	501.3	2			x			x				5	Marco Moro	polizia locale	Polizia di prossimità e quartiere. Garantire un servizio di presenza sul territorio per l'ordinata convivenza civile, il rispetto delle regole della circolazione stradale e per dare ai cittadini una risposta ai loro bisogni in ambito di sicurezza urbana, utilizzando nella trattazione dei casi metodi che incidono sul miglioramento della qualità della vita, intesa come attenzione ai fenomeni di inciviltà, ai casi di disordine urbano, alle situazioni di degrado e di conflitto.	1	2	3	2	3	10
39	501.4	2			x			x		art. 208		5	Marco Moro	polizia locale	Controllare le aree del territorio maggiormente frequentate dai cittadini, tra cui i parchi, al fine di incrementare la percezione della sicurezza. Presidiare gli eventi e le manifestazioni ad alto impatto sociale, organizzate nel territorio comunale, anche in orario serale, allo scopo di prevenire e contrastare eventuali illeciti.	2	2	2	2	1	7
40	501.5	2					x					5	Marco Moro	polizia locale, polizia amministrativa, edilizia privata e urbanistica, ambiente	Mantenere il decoro e la sicurezza del centro storico e delle zone limitrofe: piazza Bolognini, piazza Garibaldini, via Decò e Canetta, via Stazione e via Colombo. Coinvolgere gli osservatori civici.	2	2	3	1	1	7

n. progr	n. obiettivo	LINEA STRATEGICA	semplificazione	digitalizzazione	accessibilità	pari opportunità ed equilibrio di genere	rischi corruttivi e trasparenza	formazione	trasversale	finanziato	strategici dirigente	settore	Dirigente	Servizio	OBIETTIVI P.E.G.	Obiettivo strategico OPZIONI: 1(basso) - 2(media) - 3(alta) - Indicazione della Giunta	COMPLESSITA'	IMPATTO	MIGLIORAMENTO	INNOVATIVITA'	TOTALE PESO
41	501.6	PIAO/PNRR		x								5	Marco Moro	polizia locale	Somministrare nell'anno 2024 ai cittadini un questionario on-line di customer satisfaction sulla "Polizia Locale"	1	2	2	2	2	8
42	504.1	2		x				x				5	Marco Moro	protezione civile	Garantire la sicurezza della popolazione in relazione alle competenze della Protezione Civile mediante la presenza dei volontari nelle località in cui è richiesta la loro assistenza secondo il Piano di Protezione civile comunale.	1	2	3	2	1	8

Le schede di dettaglio degli obiettivi sono riportate all'**allegato 1_schede performance**.

Sono state predisposte secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e riportano i seguenti elementi:

- a) Scadenza temporale (annuale/pluriennale)
- b) La linea strategica o il Progetto riferito alla Sezione SeO del DUP
- c) La rilevanza ai fini di: semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, rischi corruttivi e trasparenza, formazione

- d) Uffici e settori coinvolti
- e) Definizione dell'obiettivo
- f) Modalità operative per il raggiungimento
- g) Linee guida, vincoli e normative di riferimento
- h) Risultati attesi in termini di valore pubblico
- i) Indicatori con valore attuale (baseline), valore atteso (target) e tipologie (finanziario/di prodotto/di processo)
- j) Gruppo di lavoro e mansioni riferite agli indicatori

Sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto definito dal Piano nazionale anticorruzione (PNA)⁵ e dagli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Gli obiettivi specifici o rilevanti ai fini dei rischi corruttivi e della trasparenza sono definiti in una logica di stretta correlazione con gli obiettivi strategici, volti alla creazione di valore pubblico.

I dirigenti e i responsabili di servizio sono tenuti a collaborare⁶ attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione. Secondo le indicazioni impartite dal RPCT, la collaborazione consiste:

- nel rispetto delle disposizioni presenti e, quando necessario, della tenuta di idonea documentazione/registrazione utile a dimostrarlo;
- nella partecipazione alle attività di approfondimento e verifica;
- nella formulazione di proposte di modifica e miglioramento dell'efficacia delle misure individuate.

Per coinvolgere soggetti esterni quali cittadini, associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi nella redazione della presente sottosezione del PIAO, dal 7 novembre all'11 dicembre 2023 è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale l'avviso pubblico di avvio del procedimento di aggiornamento della "Sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza" con invito a far pervenire proposte, osservazioni, suggerimenti all'indirizzo di posta elettronica comune.seriate@pec.it o all'indirizzo di posta ordinaria controlli.interni@comune.seriate.bg.it. Entro il termine fissato è pervenuta una sola comunicazione da parte di un dipendente del Comune che ovviamente è stata presa in considerazione.

Metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi

2.3.1 Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile guida sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Pertanto, per una mirata e consapevole individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è indispensabile effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della presente sottosezione anticorruzione e trasparenza: attraverso tale analisi l'Ente acquisisce dati e informazioni necessari a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

⁵ Approvato per il 2022 con Deliberazione 17 gennaio 2023, n.7 e Aggiornamento 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

⁶ Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, paragrafo 4.2. lettera c)

2.3.1.1 Contesto esterno⁷

Nel rispetto delle indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione, si riportano alcune informazioni desunte dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno.

2.3.1.1.1 Regione Lombardia

Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale⁸.

Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. *Next Generation EU*⁹.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tali ambiti.

In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell'imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell'intervento, del **18 luglio 2022**, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano¹⁰: *[...] Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l'imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un'operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...].*

⁷ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento – Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, semestre Luglio - Dicembre 2022, pag. 255 e ss.

⁸ Le stime della Banca d'Italia, basate sugli indicatori trimestrali dell'economia regionale (ITER) per il 2022 hanno previsto - nonostante l'aggravarsi del quadro geopolitico e lo shock energetico - la ripresa post-Covid.

In Lombardia, rispetto ai dati macro-economici consolidati, il prodotto, nel 1° semestre 2022, ha registrato un incremento del 5,9%, superiore alla media nazionale. Nell'industria, la produzione manifatturiera ha continuato a crescere nel corso del 2022; nei primi nove mesi dell'anno il fatturato è aumentato per una larga maggioranza delle imprese, così come è proseguita la fase espansiva nelle costruzioni; l'aumento della produzione nei primi tre trimestri dell'anno ha consentito alle aziende di limitare gli effetti dello shock energetico sui risultati di bilancio, tornati prossimi a quelli del periodo pre-pandemico. Il tasso di occupazione, salito al 67,7% (al 59,8% in Italia), ha riguardato sia i lavoratori autonomi che quelli dipendenti. *Fonte*: Banca D'Italia – l'economia nelle regioni italiane – n. 25 (**novembre 2022**) l'economia della Lombardia. Inoltre, sulla base dei dati ISTAT riferiti al 2021, la Lombardia ha registrato, rispetto alle altre regioni, la crescita più marcata del PIL (+ 7,7% rispetto al 2020, seguita da Emilia Romagna, Veneto, Umbria e Piemonte). *Fonte*: https://www.istat.it/it/files//2022/12/REPORTCONTI-TERRITORIALI_2021.pdf

⁹ Il NEXT GENERATION EU, meglio noto in Italia come Recovery Fund o Recovery Plan, è un fondo dal valore di 750 miliardi di euro approvato nel luglio del 2020 dal Consiglio europeo al fine di sostenere gli Stati membri colpiti dalla pandemia da COVID-19.

¹⁰ Fonte: Comune di Milano - Comunicato stampa del **18 luglio 2022**.

Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia.

Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il **28 novembre 2022** ad un incontro pubblico¹¹, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedita alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ... (omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ... (omissis)... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]".

Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti *gruppi* è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri *gruppi*, anche di differente matrice o provenienza geografica.

Pertanto, la principale struttura organizzativa, *camera di controllo*, denominata appunto, *la Lombardia*, è sovraordinata ai *locali* presenti nella Regione e in collegamento con la *casa madre* reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (*locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano*), Como (*locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermentate*), Monza-Brianza (*locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate*), Lecco (*locali di Lecco e Calolziocorte*), Brescia (*locale di Lumezzane*), Pavia (*locali di Pavia e Voghera*) e Varese (*Lonate Pozzolo*).

I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme

¹¹ Dal titolo "La presenza delle mafie nel nord ovest Lombardia ieri e oggi".

Fonte: <https://www.sempionenews.it/istituzioni/a-rho-la-mafia-ce-un-approfondimento-sulla-presenza-delle-mafie-nel-nord-ovest-lombardia/?cn-reloaded=1>

di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone¹² che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle *performance* economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoluti¹³, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a *gruppi* etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti.

Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della *'ndrangheta* orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. L'unico elemento di nota per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel distretto di Corte d'Appello di Milano, è emerso nell'ambito della già citata operazione "*Caino*", del **12 dicembre 2022**, che ha coinvolto, oltre a soggetti calabresi esponenti del *locale* di Pioltello, anche un personaggio di origini siciliane, residente nella provincia di Milano. Quest'ultimo, con precedenti di polizia per associazione mafiosa e affiliato alla *famiglia* di *cosa nostra* di PIETRAPERZIA (EN), è stato raggiunto con separato provvedimento¹⁴ dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usurarie, aggravate ex art. 416 *bis* co.1, perpetrate in danno di numerosi soggetti tra cui 2 soci di un'impresa della zona, nel frattempo anche vittime di un tentativo di estorsione ad opera del sodalizio calabrese. L'uomo, rispetto al quale non si è in grado di confermare un ruolo di "proiezione" in Lombardia per conto della *famiglia* mafiosa siciliana sopraccitata, era stato indagato nell'ambito dell'operazione "*Triskelion*" del 2010, coordinata dalla Procura di Caltanissetta, per associazione mafiosa e concorso in trasferimento fraudolento di valori¹⁵ riportando per quei fatti la condanna¹⁶ a oltre 14 anni di reclusione. Anche sul fronte della criminalità organizzata pugliese e lucana non si sono registrati rilevanti episodi criminosi sintomatici di una presenza strutturata nella Regione. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni, in Lombardia si sono registrate incursioni di *gruppi* criminali pugliesi attivi nel settore del traffico di armi e degli stupefacenti ovvero dediti alla commissione di estorsioni, rapine in danno di *caveau*, depositi o assalti a furgoni blindati.

Con riferimento all'attività estorsiva, nell'ambito della sopraccitata operazione "*Medoro*", inerente all'ipotesi di traffico di stupefacenti ed estorsione da parte di soggetti contigui alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV), è emersa la figura di un soggetto affiliato al *clan* STRISCIUGLIO di Bari. Lo stesso, figura di rilievo del predetto *clan*, avrebbe indirizzato messaggi e chiamate di carattere minaccioso in danno della vittima di estorsione mediante l'utilizzo di un telefono cellulare illegalmente detenuto mentre era ristretto presso il Carcere di Siracusa.

In merito ai beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni mafiose, i dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati, aggiornati al 31 dicembre 2022, attestano la Lombardia in una posizione rilevante nella classifica nazionale: è infatti al 5° posto per numero di immobili confiscati, sia nella

¹² Come si vedrà nella disamina delle principali indagini del semestre, in due di queste si è registrata l'interazione fra appartenenti a diverse matrici criminali. Ciò è emerso, sebbene in forma non particolarmente articolata, nel corso dell'operazione "*Caino*" incentrata sul *locale* di *'ndrangheta* di Pioltello (MI), dove si è registrata la presenza di un pregiudicato di origini siciliane, e nell'operazione "*Medoro*", sviluppatasi attorno a soggetti contigui alla *cosca* MANCUSO di Limbadi (VV), in cui è emersa la figura di due pregiudicati, uno pugliese e l'altro siciliano.

¹³ Si segnala che il **29 ottobre 2022** è stato ucciso, attinto da diversi colpi di arma da fuoco esplosi da ignoti nei pressi della sua abitazione milanese, un capo ultras della F.C. Internazionale Milano.

¹⁴ OCC e Sequestro Preventivo n. 13979/19 RGNR e n. 10106/20 RG GIP emessa il **22 novembre 2022**.

¹⁵ Nel richiamato provvedimento restrittivo l'uomo è descritto come il [...] *trait d'union* tra i vertici della *famiglia* di Pietraperzia e coloro che concretamente gestiscono le imprese in territorio lombardo [...]

¹⁶ Sent. n. 110/2021 del GUP di Caltanissetta del 14 giugno 2011.

gestione della citata agenzia sia *destinati*: 3.285 dopo la Sicilia (17.263), la Campania (6.744), la Calabria (5.050) e il Lazio (3.953).

L'attività di analisi, prevenzione e contrasto delle organizzazioni criminali deve necessariamente superare i confini nazionali e tenere conto della sfida globale, internazionale e transnazionale, stante anche il perimetro operativo in cui agiscono taluni matrici criminali, che da tempo hanno assunto un'estensione operativa extranazionale.

Altro elemento di interesse che è scaturito dalle indagini legate allo spaccio degli stupefacenti, ha riguardato talune convergenze tra criminalità italiana e straniera attuate da soggetti di diverse etnie e di vario spessore delinquenziale.

Sul tema delle misure adottate a contrasto della pervasività mafiosa nella città metropolitana di Milano, il Prefetto del capoluogo lombardo, Renato SACCONI, si è espresso in una intervista rilasciata al quotidiano *Il Sole 24 ore* il **9 dicembre 2022**¹⁷. Il rappresentante del Governo nel tracciare un quadro generale delle principali azioni messe in campo da Prefettura, Magistratura, Forze di polizia e Amministrazioni locali per contrastare la criminalità organizzata, soprattutto in vista dell'importante appuntamento delle Olimpiadi 2026, ha sottolineato che [...] *Il fenomeno è oggetto di costante attenzione da parte di tutte le istituzioni, nella piena consapevolezza dell'interesse che la criminalità organizzata nutre nei confronti di una delle economie più floride del Paese, oggi in ripresa ed espansione dopo la parentesi pandemica [...].* Continuando, il Prefetto, in relazione alle prossime *Olimpiadi invernali Milano-Cortina del 2026*, ha rimarcato la "centralità della prevenzione antimafia", sottolineando l'importanza sia dello strumento prefettizio delle misure interdittive, esercitato grazie a una sinergica attività istruttoria con la DIA e le Forze dell'ordine, sia della sottoscrizione dei protocolli di legalità: "[...] *Le forme di stretta collaborazione info-investigativa sono state recentemente consolidate a Milano con la sottoscrizione di due protocolli di legalità promossi dalla prefettura concernenti l'uno i controlli antimafia in tutte le opere, non solo pubbliche ma anche private, grazie alla piena adesione di Assimpredil-Ance, e l'altro mirato a verifiche puntuali sulle attività commerciali attraverso una piattaforma informatica che restituisce degli alert laddove vengano rilevati casi dove più probabile può essere il rischio infiltrazione, consentendo così approfondimenti mirati [...].*"

Passando ai provvedimenti amministrativi antimafia disposti nel semestre, 10 sono stati emessi dall'U.T.G. di Milano e uno da quello di Lodi. Rispetto alle matrici criminali di riferimento, tutti gli 11 provvedimenti hanno riguardato imprese che hanno documentato connessioni con la criminalità organizzata calabrese.

2.3.1.1.2 Provincia di Bergamo

Nelle province di Brescia e Bergamo si osserva la presenza di gruppi criminali di matrice 'ndranghetista, oltre alla operatività di gruppi stranieri (nordafricani ed albanesi), dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina, sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina.

La criminalità albanese, in particolare, risulta aver progressivamente assunto un maggior peso criminale nella gestione del traffico di stupefacenti. Proprio in quest'ambito, fra le altre operazioni si segnala che il **1° febbraio 2022** i Carabinieri di **Bergamo** hanno eseguito una misura cautelare a carico di 19 soggetti nell'ambito dell'operazione "*Fontanella 2019*"¹⁸. Il sodalizio multietnico, gestito da 2 albanesi, era attivo prevalentemente nella provincia di Bergamo nel traffico transnazionale di cocaina e *hashish*, importati dall'Olanda, Francia e Germania. L'operazione, coordinata dalla Procura della Repubblica di Bergamo con l'ausilio delle Forze di polizia olandesi, ha portato complessivamente al sequestro di quasi 30 kg. Di cocaina e circa 33 kg. di *hashish*. L'attività di spaccio al dettaglio continua tuttavia ad essere prevalentemente appannaggio della criminalità di origine africana. Anche in questo periodo

¹⁷ Intervista ripresa in un comunicato stampa della Prefettura di Milano, pubblicato sul sito istituzionale.

¹⁸ OCC n. 1840/19 RGNR e n. 2698/21 RG GIP emessa il **26 agosto 2021** dal Tribunale di Bergamo.

sono svariati gli arresti di *pusher* e di *gruppi* più o meno strutturati. Il **2 febbraio 2022** nella Provincia bergamasca, la Polizia di Stato, all'esito di un controllo di un'autovettura proveniente dalla Spagna e condotta da un marocchino, ha sequestrato circa 250 kg. di *hashish* suddivisi in panetti, destinati a Treviglio (BG)¹⁹.

Il 5 settembre 2022, con l'operazione "*Isola Fiscale*", condotta dai Carabinieri e dalla Guardia di finanza di Bergamo, è stata eseguita un provvedimento cautelare personale e reale²⁰ a carico di 33 soggetti ritenuti a vario titolo responsabili di associazione per delinquere, con l'aggravante di aver agevolato la *cosca* di *'ndrangheta* degli ARENA di Isola Capo Rizzuto (KR), finalizzata alle condotte di usura, ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, favoreggiamento, nonché di reati tributari e fallimentari²¹.

Il 13 dicembre 2022, in esito all'indagine convenzionalmente denominata "*Ritorno*", l'Arma dei carabinieri, unitamente alla Guardia di finanza di Brescia, eseguiva una misura cautelare²² a carico di 13 soggetti ritenuti a vario titolo responsabili di associazione mafiosa, concorso esterno in associazione mafiosa, tentata estorsione aggravata dal metodo mafioso, associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati di natura tributaria e in materia di lavoro. L'operazione condotta tra Brescia e Bergamo, rientrava in un'attività più ampia che vedeva coinvolte le Procure Distrettuali di Brescia e Reggio Calabria, coordinate dalla Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, che consentivano, ognuna per gli aspetti di propria competenza, di documentare le attività delittuose e le proiezioni nel nord Italia, con un interesse all'infiltrazione nell'economia legale, della *cosca* di *'ndrangheta* dei BELLOCCO di Rosarno (RC). Per quanto concerne la presenza della criminalità organizzata *siciliana* nel bresciano, si segnala che il **20 settembre 2022**, un'operazione condotta dalla DIA e dai Carabinieri, coordinati dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura della Repubblica di Firenze, ha previsto l'esecuzione di perquisizioni e sequestri finalizzati alla confisca di beni mobili e immobili, disposti dal GIP di Firenze²³. Nella circostanza il distretto di Brescia è stato interessato poiché uno degli indagati, colpito dal provvedimento, veniva rintracciato presso la propria abitazione nella provincia di Bergamo.

2.3.1.2 Contesto interno

Il contesto interno all'ente non ha evidenziato a oggi particolari criticità.

I dipendenti sono sollecitati a fare propria la logica sottesa al sistema di prevenzione della corruzione che implica:

a) la necessità di:

- passare da un approccio "meramente adempitivo" a un approccio consapevole della valenza organizzativa e valoriale della prevenzione della corruzione;

¹⁹ Il successivo **4 febbraio 2022**, con il giudizio di convalida, il GIP di Bergamo disponeva la custodia cautelare in carcere con Ordinanza n. 1058/22 RGNR e n. 801/22 RG GIP.

²⁰ N. 10380/ 15 RGNR n. 72/17 RGGIP del Tribunale di Brescia. A fine settembre 2022, il Tribunale del Riesame di Brescia viste le richieste presentate dai difensori di alcuni indagati avverso l'ordinanza applicativa di misure cautelari emessa in data 1° settembre 2022 dal GIP di Brescia, disponeva, in riforma dell'ordinanza impugnata, la sostituzione delle misure cautelari eseguite e la scarcerazione per alcuni degli indagati. Ordinanza n. 372/22 (cui sono riuniti i nn. dal 373 al 382, dal 385 al 389 e 394) mod. 17 e n. 10380/15 RG NR datata 23/09/2022 del Tribunale di Brescia – Terza Sez. Penale e del Riesame.

²¹ Nel merito della vicenda giudiziaria, è opportuno accennare che a fine settembre 2022, il Tribunale del Riesame di Brescia, accogliendo l'istanza del legale di due indagati sottoposti alla misura cautelare della detenzione in carcere, nel disporre la scarcerazione degli stessi con contestuale obbligo di dimora, affermava che pur sussistendo l'associazione, di fatto non poteva questa considerarsi di tipo mafioso "[...]differendo in concreto gli elementi costitutivi della stessa, nella specifica declinazione dell'agevolazione mafiosa che risulta essere stata contestata[...]"

²² N. 3899/18 RGNR Mod21 n. 6952/21 RGGIP del Tribunale di Brescia.

²³ Decr. perquisizione domiciliare e personale e informatica n. 14233/2017 RGNR Procura Repubblica c/o Trib. di Firenze – DDA del **13 luglio 2022**, relativo ad attività d'indagine avviata nel settembre del 2017 a carico di un imprenditore di origini siciliane, stanziatosi nella provincia di Viareggio, che, tramite un sistema di prestanome o familiari, avrebbe "gestito" una holding aziendale occulta, stringendo cointeressenze anche con pregiudicati per reati di mafia dell'area catanese.

- pensare le strategie di prevenzione della corruzione come un sistema di gestione, vale a dire come un complesso di regole, competenze e prassi sistematizzate per raggiungere un risultato;

b) la consapevolezza che:

- la corruzione si traduce in un ostacolo alla qualità e quantità dei servizi offerti ai cittadini depauperando le risorse umane, patrimoniali e finanziarie impiegate. Pertanto l'eliminazione della stessa e dei rischi corruttivi si traduce in un miglioramento della qualità della prestazione pubblica e del benessere comune;
- il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:
 - ha lo scopo di eliminare o limitare, all'interno dell'organizzazione, il rischio di corruzione;
 - può contribuire a creare una cultura di legalità e buona amministrazione, costruendo una struttura proattiva in cui inquadrare alcune scelte organizzative;
 - può funzionare solo in presenza dell'impegno di ciascuno e di tutti nel creare una cultura della legalità.

Dai dati rilevati emerge che:

- rispetto alla generalità dei dipendenti negli anni 2021, 2022 e 2023 non sono stati attivati procedimenti disciplinari legati al mancato rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di anticorruzione;
- dal controllo amministrativo successivo sugli atti non sono finora emerse particolari criticità e quelle presenti sono state man mano affrontate, anche individuando e definendo regole più stringenti e specifiche, per evitare il loro ripetersi;
- non sono in corso vertenze giudiziarie indicative di assenza di cura dell'interesse pubblico e di mancato rispetto del principio d'imparzialità.

2.3.1.2.1 Contesto interno e misure di monitoraggio del PNRR

Con delibera di Giunta comunale n. 170/2022 si è approvata una modifica complessiva del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, soprattutto al fine di introdurre una "Cabina di Regia" del Pnrr, deputata al coordinamento delle attività funzionali all'attuazione dei progetti di cui l'ente è beneficiario. La Cabina di Regia, coerentemente con le prescrizioni del Mef e della Corte dei Conti, è deputata altresì al monitoraggio dell'attuazione dei progetti e alla divulgazione dei risultati pertinenti i milestone e *target* previsti dalle diverse misure.

Si rammenta altresì che nell'ambito del sistema di monitoraggio, sono stati predisposti modelli di raccolta sistematica dei dati di programmazione finanziaria e attuativa dei progetti attraverso schede utili a delineare il cronoprogramma delle attività svolte e degli obiettivi intermedi e finali da realizzare. A tal fine è stata quindi definita l'articolazione della struttura di monitoraggio che contempla un organismo di coordinamento, la cabina di regia, le strutture deputate all'attuazione dei progetti, una struttura di raccordo per la rendicontazione.

Con delibera di Giunta comunale n. 10/2023 si è infine approvata un'integrazione al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per quanto concerne la costituzione della Centrale Unica di Committenza - CUC "Seriana" - in convenzione presso il Comune, nell'ottica di ottimizzare i tempi di esperimento delle procedure di gara.

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, d.lgs. n.36/2023, introducendo l'obbligo di un nuovo sistema di qualificazione, ha implicato la mancata qualificazione della CUC Seriana dal 1° luglio 2023. Pertanto per le procedure ad evidenza pubblica pertinenti il PNRR indette dalla suddetta data ci si è avvalsi della CUC di Brescia. Le procedure sono soltanto 2. Si coglie l'occasione per evidenziare la contraddittorietà della disciplina nazionale che consente al

Comune di Seriate di essere qualificato per qualsivoglia procedura di gara in modo illimitato, ma il medesimo ufficio nella sua veste di CUC non è qualificato. Si ritiene che l'esperienza della CUC Seriana debba essere coltivata in considerazione dei positivi effetti in termini di efficienza ed economicità della gestione autonoma delle procedure di gara. Sotto il primo profilo si è riusciti ad indire le gare nell'arco di poco più di 48 ore dall'approvazione dei progetti, oltre a registrare rilevanti risparmi in termini finanziari.

2.3.1.3 Considerazioni sul contesto

Anche nell'anno 2024 e seguenti si proseguirà quanto intrapreso, semplificando e rafforzando le misure, affinché diventino patrimonio comunemente acquisito dai dipendenti dell'ente nello svolgimento della propria attività ordinaria.

Il percorso è stato incluso in quello più ampio conseguente al riassetto organizzativo avvenuto nel corso del 2023 che ha riportato i settori da 4 a 5 e ha rivisto la distribuzione delle attività fra gli stessi.

2.3.2 Soggetti incaricati

2.3.2.1 Responsabile della prevenzione e della trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario generale Alberto Bignone, come da decreto sindacale n. 5 del 18 maggio 2022 quale Segretario reggente e da decreto sindacale n. 15 del 16 dicembre 2022 quale Segretario titolare a seguito dell'assunzione con decreto sindacale n. 14 del 16 dicembre 2022.

Nello svolgimento della propria attività si avvale dell'ufficio controlli interni e dell'ufficio segreteria.

Il documento unico di programmazione per il triennio 2024 - 2026, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 171 del 9 novembre 2023, in materia di anticorruzione e trasparenza prevede che il segretario generale operi per:

- a. favorire, attraverso il processo dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, l'affinamento da parte di tutti i dirigenti delle conoscenze giuridiche necessarie per la produzione di atti legittimi e formalmente corretti;
- b. far crescere un processo di controllo di gestione che consenta di aumentare l'efficienza e l'economicità dell'attività;
- c. attivare e far crescere un sistema di controllo strategico che consenta di conoscere l'impatto sul tessuto sociale delle azioni realizzate;
- d. diffondere la cultura della legalità e eticità tra i dipendenti comunali, attraverso la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente in materia di anticorruzione;
- e. migliorare l'innovazione tecnologica nei servizi, ampliando il numero di servizi accessibili tramite la rete informatica;
- f. promuovere l'informatizzazione dei processi e procedimenti amministrativi;
- g. nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013, pubblicare e aggiornare i dati sul sito internet comunale per sostenere la cultura della trasparenza;
- h. insistere sulla dematerializzazione della produzione della documentazione in maniera che ne siano positivamente coinvolti e interessati sia l'utenza interna che quella esterna;
- i. proseguire nella semplificazione del linguaggio scritto negli atti e provvedimenti amministrativi avendo cura di assicurare la completezza delle informazioni sia di fatto che di diritto e della motivazione;
- j. potenziare l'uso fra gli uffici della conferenza dei servizi e, nei rapporti con i terzi, degli accordi, per definire i contenuti dei provvedimenti finali.

2.3.2.2 Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA)

All'interno dell'ente la stazione appaltante ha individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il Segretario dott. Alberto Bignone in sostituzione del precedente RASA. L'individuazione è avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 177 del 3 novembre 2022.

Altrettanto va detto circa il RASA della CUC Seriana che è individuato nel dr. Alberto Bignone.

2.3.2.3 Responsabile ufficio disciplinare

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto Segretario generale, svolge anche le funzioni di responsabile dell'ufficio disciplinare, come da funzione aggiuntiva conferita con decreto sindacale n. 5 del 18 maggio 2022.

2.3.2.4 Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

In attuazione dell'articolo 6, comma 4, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione», il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo è individuato nel Segretario generale Alberto Bignone, che svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il gestore si avvale della collaborazione di tutti i dipendenti dell'ente. La collaborazione deve essere prestata nel rispetto della procedura P02_001 Antiriciclaggio, presente all'indirizzo: V:_Condivisa_ProcedureEModulistica_InVigore\P02_000_AnticorruzioneTrasparenza.

Anticorruzione

2.3.3 Gestione del rischio

L'analisi complessiva del rischio è stata condotta all'inizio dell'anno 2021 e gli esiti sono riportati nella specifica relazione. La periodicità di tale analisi è stabilita in tre anni e la prossima analisi è prevista nel corso del 2024. Nel frattempo si continuerà ad adottare i rimedi individuati a seguito dell'analisi 2021.

Deve evidenziarsi che molteplici procedimenti gestiti dall'ente hanno subito nel corso del 2023 un mutamento conseguente al rafforzamento dei sistemi di accesso informatizzato da parte di cittadini ed utenti ai servizi e funzioni erogati dal Comune (a titolo esemplificativo si pensi ai meccanismi di pagamento con pagoPA, al portale informatizzato di accesso per le pratiche edilizie ed urbanistiche). Detti mutamenti imporranno una nuova fotografia del sistema organizzativo di erogazione ed una mappatura conseguente. I sistemi informatici di accesso ai servizi e funzioni modificano i rischi correlati allo svolgimento delle attività.

Nel periodo precedente si era provveduto alla mappatura dei processi, sottoponendo ad analisi l'intera attività dell'ente avvalendosi delle informazioni emergenti dalle attività interne di controllo preventivo e successivo degli atti, delle informazioni emergenti dai controlli specifici svolti nel tempo, dell'elenco dei procedimenti in capo all'ente.

Identificati i processi, per ciascuno di essi sono state individuate le attività da considerare in sede di valutazione del rischio, al fine di evidenziare criticità presenti o potenziali.

Nella conduzione dell'analisi ci si era avvalsi delle indicazioni Anac per l'analisi del contesto interno, per l'individuazione delle aree di rischio, per l'iter da seguire per giungere

all'individuazione del livello rischio. Per quanto riguarda la sua quantificazione si era optato per confermare la metodologia elaborata da Eupolis Lombardia, in quanto ritenuta pertinente rispetto al contesto interno considerato che negli anni precedenti non sono emerse situazioni di criticità, basata su un sistema di prudenza teso a evitare la sottostima del rischio, imperniata sull'individuazione di tutti i fattori abilitanti di rischio potenzialmente presenti nell'ente con riferimento alle attività svolte per i procedimenti attivi.

A seguito dell'analisi sono stati individuati specifici rimedi per i potenziali rischi riscontrati. Detti rimedi sono riportati nell'**allegato 2_rimedi** alla presente sottosezione e si aggiungono a quelli stabiliti a livello di controllo successivo.

Detta analisi risulta oggi solo in parte attuale, stante lo slancio alla digitalizzazione che costituisce anch'esso una delle missioni del programma Nex Generation EU – Pnrr. Il 2024 sarà dunque dedicato alla rilevazione di questo nuovo sistema ed alla relativa mappatura.

2.3.4 Misure obbligatorie previste dalla normativa

2.3.4.1 Formazione del personale

Nel corso del 2023 è stata effettuata formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai neoassunti del 2022 e formazione in tema di etica pubblica rivolti a tutto il personale dipendente del Comune nell'ottica di fornire ai dipendenti adeguate conoscenze e competenze.

Le stesse sono state organizzate dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati e sono stati erogati attraverso videocorsi. In particolare la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza è avvenuta fornendo un corso generale e un corso specifico in base all'area di competenza del personale (amministrativa, tecnica e finanziaria). A seguito della partecipazione, i dipendenti hanno l'obbligo di inviare gli attestati dei corsi svolti all'ufficio personale, ai fini del monitoraggio sullo stato di attuazione della sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" del PIAO. Ai fini di un monitoraggio integrato con la presente sottosezione, la presa d'atto che le attività formative siano state effettuate avverrà mediante comunicazione dello stesso ufficio personale all'ufficio controlli interni.

Anche per l'anno 2024 si prevede l'erogazione di corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, per il personale neoassunto nel corso del 2023.

2.3.4.2 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Il codice di comportamento del Comune di Seriate è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 20 maggio 2014²⁴. Con deliberazione di Giunta comunale n.4 del 21 gennaio 2019 il codice è stato aggiornato con le proposte di integrazione formulate da Anac, nell'aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione, prevedendo gli adempimenti relativi al divieto di *pantouflage*, alla necessità di collaborazione dei dirigenti con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al dovere di segnalare il rinvio a giudizio in procedimenti penali.

²⁴ Il codice è stato successivamente modificato con deliberazione di giunta comunale n. 36 del 7 marzo 2016

Nel codice di comportamento sono indicati i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti a osservare al fine di garantire un comportamento corretto e il buon funzionamento dell'ente.²⁵

Il codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tutto il personale che opera nel comune è fornita l'informazione iniziale. È inoltre messa a loro disposizione la modulistica da utilizzare per comunicare gli interessi finanziari e l'adesione a associazioni o organizzazioni nel caso in cui gli ambiti di interesse dell'associazione o dell'organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio.

La divulgazione ordinaria delle regole di condotta previste dal codice compete:

- all'ufficio personale per i nuovi dipendenti e operatori del comune;
- ai responsabili degli uffici per i collaboratori o consulenti e per i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, in quanto sono estesi anche a questi soggetti per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento.

Compete a ciascun dirigente per gli operatori del proprio settore favorire una conoscenza più approfondita, fornire assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza²⁶.

Con il Consiglio dei ministri del 1° dicembre 2022 è stata approvata una modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36²⁷.

Con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" sono state introdotte tali modifiche.

Per tale motivo con delibera di Giunta comunale n. 186 del 30 novembre 2023 sono state adottate le integrazioni del Comune di Seriate al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Per garantire una migliore lettura del codice di comportamento lo stesso è stato strutturato in una articolazione unica suddivisa in due parti, una con le integrazioni del Comune di Seriate e una con le disposizioni generali definite dal DPR 62/2013, aggiornate al DPR 81/2023.

Nel rispetto della procedura aperta prevista dalla normativa vigente²⁸ in data 4 dicembre 2023 è stata avviata la procedura di consultazione pubblica nel quale tutti i cittadini sono stati invitati a prenderne visione e a far pervenire, entro e non oltre il 20 dicembre 2023, proposte, osservazioni, suggerimenti all'indirizzo di posta elettronica comune.seriate@pec.it o all'indirizzo di posta ordinaria controlli.interni@comune.seriate.bg.it. Entro il termine fissato non è pervenuta alcuna comunicazione. In data 8 gennaio 2024 è pervenuto il parere favorevole del

²⁵ Per il dettaglio si rinvia al documento approvato.

²⁶ Pag. 34 Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

²⁷ Decreto-legge "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza" (c.d. Pnrr2), convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79

²⁸ Comma 5, articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001

Nucleo di valutazione e pertanto si è provveduto all'approvazione definitiva del Codice che è avvenuta con delibera di Giunta comunale n. 5 dell'11 gennaio 2024.

2.3.4.3 Rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater)²⁹, del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata anche se la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, se non in misura parziale, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Ciò nonostante è stata realizzata nell'anno 2015 la riorganizzazione dell'ente che ha modificato l'assetto di alcuni settori a cui è seguita una nuova riorganizzazione iniziata nell'anno 2020 e attuata nel 2021³⁰. Nel 2022 si è proceduto a un nuovo riassetto organizzativo, a seguito del mutamento degli attori all'interno dell'organizzazione dell'ente e nell'ottica di rafforzare alcune funzioni (valorizzazione del patrimonio) e attivarne nuove (Cabina di Regia PNRR e CUC)³¹.

Anche l'anno 2023 è stato interessato da una riorganizzazione dei settori e dei servizi. Con deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 20 ottobre 2022 è stato approvato, con decorrenza dal 1° gennaio 2023, un aumento del numero di settori da 4 a 5 che ha visto la nomina del dirigente del settore 5 nella figura del nuovo comandante della PL, dott. Marco Moro, con decreto sindacale n. 1 del 15 marzo 2023. È inoltre stata effettuata una riorganizzazione dei servizi con passaggio dell'ufficio "Valorizzazione del patrimonio" nel Settore 1 - Segreteria generale, gare e contratti che è quindi costituito da "Segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio" e "Affari legali, Programmazione obiettivi e PIAO - (Controlli Interni)" ed è stata modificata l'articolazione delle responsabilità del personale non dirigente di alcuni uffici del Settore 4 che sono divenuti "Pubblica istruzione e Sport" e "Biblioteca e Cultura, Eventi e Territorio, Sistema".

Ritenendo opportuno modificare la modalità prevista dai commi 3 e 4 dell'articolo 10 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi in caso di assenza di un dirigente o del segretario generale, è stato previsto³² un sistema di sostituzione automatica dei dirigenti e del segretario generale valido in caso di assenza per ferie o per altre motivazioni al fine di garantire la continuità lavorativa nel corso dell'anno.

2.3.4.3.1 Rotazione ordinaria del personale non dirigente

Nel corso del 2023, in sede di riorganizzazione dei servizi dell'ente, è stata attuata una rotazione del personale non dirigente.

²⁹ l-quater) i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

³⁰ delibera di Giunta n. 21 del 25 febbraio 2021; per riordinare le funzioni assegnate è stato approvato con delibera di Giunta n. 34 del 18 marzo 2021 il funzionigramma, che ha definito i compiti spettanti a ciascun settore/servizio.

³¹ Delibera di Giunta Comunale n.170/2022 e Delibera n.10/2023;

³²Decreto sindacale n. 2 del 2023 e successivi aggiornamenti

2.3.4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione cosiddetta straordinaria è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. È prevista dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del decreto legislativo n. 165/2001³³.

Il PTPCT³⁴ 2021-2023 prevedeva che i dirigenti elaborassero una specifica procedura nel rispetto di quanto stabilito dalla delibera n. 215 del 2019 adottata da ANAC recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del decreto legislativo n. 165 del 2001".

Considerate le novità già introdotte dal PNA nel 2022, che sollecita una maggiore adeguatezza dei piani al contesto in cui essi sono elaborati e applicati, si ritiene che il Comune di Seriate non sia caratterizzato da fenomeni che hanno imposto o impongano rotazioni straordinarie.

Pertanto, rispetto all'originario intento di introdurre discipline specifiche a fronte di fenomeni che, sulla base di una valutazione del rischio elaborata sull'esperienza precedente, non si sono verificati, si ritiene che misure specifiche non siano da adottare in quanto pletoriche rispetto al contesto e meramente idonee ad appesantire il quadro delle regole della presente sottosezione.

2.3.4.4 Disposizioni sul ricorso all'arbitrato

I riferimenti normativi per il ricorso all'arbitrato sono:

- le disposizioni contenute nel Codice di Procedura Civile secondo le quali l'arbitrato è disciplinato agli artt. 806 - 840;
- l'art.213 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023) prevede l'istituto dell'arbitrato come facoltativo per le stazioni appaltanti.

Il Comune di Seriate ritiene non fare ricorso ad arbitrati. Si ritiene costituisca un presidio di maggiore garanzia per l'ente rivolgersi all'Autorità Giudiziaria oltre ad esporre l'ente a minori oneri in termini finanziari.

2.3.4.5 Disciplina d'incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la disciplina prevista dal decreto legislativo 39/2013³⁵, dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001³⁶ e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

La regolamentazione specifica relativa al conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti è contenuta nel titolo II del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi³⁷.

³³ Articolo 16 Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali - 1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

³⁴ Approvato con delibera di Giunta comunale n. 39/2021

³⁵ D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

³⁶ Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (Art. 58 del d.lgs. n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del decreto legge n. 358 del 1993, convertito dalla legge n. 448 del 1993, poi dall'art. 1 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, e, infine, dall'art. 26 del d.lgs. n. 80 del 1998 nonché dall'art. 16 del d.lgs. n. 387 del 1998)

³⁷ Aggiornato da ultimo con delibera di Giunta comunale n. 137 del 28 settembre 2023.

In presenza di criticità, l'ufficio personale propone gli accorgimenti da adottare, mentre spetta al responsabile della prevenzione la decisione effettiva.

2.3.4.6 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause d'inconferibilità e d'incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001, per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali. La specifica regolamentazione è contenuta nel Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento.

Il Comune applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e in particolare l'articolo 20 rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

Le dichiarazioni d'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità relativi al segretario generale, ai dirigenti e alle posizioni organizzative sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

L'ufficio personale provvede, entro tre mesi dalla sottoscrizione delle dichiarazioni da parte degli interessati, alla loro verifica sulla base dei dati idonee ad assicurare la pubblica fede delle informazioni (a titolo esemplificativo certificato del casellario giudiziale).

2.3.4.7 Dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Ai fini del regime delle incompatibilità e inconferibilità negli incarichi e nello svolgimento di attività o funzioni, preme rammentare la norma di chiusura contenuta nell'art.6 bis del d.lgs. n. 241/1990, introdotto dalla legge n.190/2012, secondo cui *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La disposizione costituisce norma di chiusura rispetto a tutte le situazioni che, non contemplate da specifici atti normativi, possono determinare un'alterazione dell'esercizio imparziale della pubblica funzione svolta, tale da inquinare il corretto esercizio rispetto all'interesse pubblico tutelato.

In tal senso è stata introdotta negli atti amministrativi una specifica dichiarazione di "visto" che, secondo sistemi di auto responsabilità (accountability) miri a rilevare situazioni, anche potenziali di conflitto.

È solo il caso di aggiungere che la violazione dell'art.6 bis produce l'annullamento degli atti amministrativi assunti da funzionari e/o dirigenti in conflitto d'interessi, oltre alle responsabilità disciplinari discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici in corso di revisione.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 bis della legge 241/90, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, e devono segnalare detta situazione al superiore gerarchico. Se dirigenti, devono segnalarla al responsabile della prevenzione della corruzione.

Allo scopo è stata definita la procedura P02_004 Conflitto interessi, presente all'indirizzo V:_Condivisa_ProcedureEModulistica_InVigore\P02_000_AnticorruzioneTrasparenza e la relativa modulistica.

2.3.4.8 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di pantouflage)

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 si applica ai casi di passaggio di dipendenti pubblici al settore privato, a seguito di cessazione del rapporto di impiego pubblico.

Lo scopo della norma è volto a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente dell'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio.³⁸

Nel PNA 2022, Anac ha chiarito:

- la definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;
- l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti adottati dalla pubblica amministrazione che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione da parte di Anac – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.
- i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a.: anche per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali il PNA 2022 rimanda alle Linee Guida in fase di elaborazione. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;
- la tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.

L'esercizio di poteri autoritativi o negoziali è in capo ai dirigenti, alle posizioni organizzative nel rispetto delle deleghe ricevute, ai RUP (responsabile unico del procedimento di appalto / concessione), ai direttori dell'esecuzione dei contratti, al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria.

³⁸ PNA 2022, pag. 65

È loro vietato, per tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso tutti i soggetti privati a favore dei quali il comune aggiudica, proroga o rinnova un appalto, nelle materie in cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.

L'ufficio personale, al momento della cessazione dal servizio dei dipendenti, chiede al dirigente di riferimento se il dipendente ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Seriate negli ultimi tre anni e, in caso di risposta affermativa, chiede al dipendente che cessa la propria attività la sottoscrizione di dichiarazione d'impegno al rispetto del divieto di prestare la predetta attività lavorativa (divieto di pantouflage) e, in caso di mancato adempimento da parte del dipendente interessato, notifica all'interessato una specifica nota informativa.

Più di recente il d.lgs. n.201/2022 ha introdotto nuove regole in tema di servizi pubblici locali inaugurando un ruolo "regolatorio" in capo agli enti rispetto ai servizi erogati. In tale contesto il decreto prescrive una specificazione della disciplina in tema di incompatibilità e inconferibilità tra funzione regolatoria e i soggetti erogatori di servizi. Si rammenta dunque la disciplina ex art. 6 del suddetto decreto³⁹.

Nel rispetto della norma, il requisito da verificare è quindi che presso il soggetto privato a favore del quale si aggiudica, proroga o rinnova un appalto non svolgano attività lavorativa o professionale ex dipendenti comunali per i quali sono presenti tutte le seguenti condizioni:

1. hanno cessato il rapporto di pubblico impiego presso il comune di Seriate da meno di tre anni;
2. hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Seriate negli ultimi tre anni di servizio nelle materie a cui si riferisce l'appalto;
3. svolgono attività lavorativa o professionale presso il soggetto privato a cui si riferisce l'appalto in corso di aggiudicazione.

La procedura da attuare è riportata nella procedura P02_002 presente all'indirizzo V:_Condivisa_ProcedureEModulistica_InVigore\P02_000_AnticorruzioneTrasparenza.

La verifica del rispetto di questa disposizione avviene sul medesimo campione individuato per il paragrafo 2.3.4.4 (disposizioni sul ricorso all'arbitrato).

Il PNA 2022⁴⁰ tra le possibili misure individuate per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage suggerisce l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art.1, co.17 della legge n. 190/2012. Nel 2024 si procederà quindi all'aggiornamento del patto d'integrità del Comune.

[2.3.4.8.1 Dichiarazione degli operatori economici](#)

Per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage è previsto nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

[2.3.4.9 Protocolli di legalità per gli affidamenti](#)

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

³⁹ Art. 6 Distinzione tra funzioni di regolazione e gestione nell'assetto organizzativo degli enti locali. Incompatibilità e inconferibilità.

⁴⁰ Pagg. 71-72

Il comune di Seriate ha aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 216 del 17 dicembre 2018 il proprio patto d'integrità in materia di contratti pubblici, precedentemente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 29 giugno 2015. Lo stesso è pubblicato nella sotto-sezione "Prevenzione della Corruzione" della sezione "Altri contenuti" della homepage "Amministrazione trasparente".

2.3.4.10 Direttive per fare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001⁴¹ pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assegnazione a uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In applicazione della norma, ogni soggetto interessato è tenuto a rendere una dichiarazione d'insussistenza delle condizioni d'incompatibilità previste dall'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001.

Per quanto concerne le commissioni, si specifica che:

- la norma è applicabile nei confronti di tutti coloro abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato
- spetta al dirigente del settore a cui afferisce la commissione di concorso o di gara chiedere, controllare e conservare le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, che dovranno essere rese ai termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 da parte dei commissari stessi
- il controllo dell'avvenuto adempimento delle disposizioni viene inserito nel piano dei controlli successivi e avviene tramite esportazione dal programma atti delle determinazioni di nomina delle commissioni e, quando necessario, di presa visione delle dichiarazioni conservate dai dirigenti e dei controlli dagli stessi operati
- dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere data espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

Di seguito si riportano altre misure per la nomina dei componenti di commissione:

- obblighi di trasparenza / pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati

⁴¹ D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Articolo 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - In vigore dal 28 novembre 2012

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia d'impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (articolo 84, comma 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (articolo 84, comma 8, lettera a, del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (articolo 84, comma 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause d'incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.42, richiamato dall'articolo 84 del Codice.

Per quanto concerne l'assegnazione a uffici:

- l'art. 35-bis prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati"
- tenuto conto dell'organizzazione dell'ente, in attuazione della norma, al momento del conferimento dell'incarico, la dichiarazione è richiesta ai dipendenti incaricati della responsabilità di uffici, siano essi dirigenti o funzionari, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi o forniture, alla concessione / erogazione / attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi tipo
- spetta al servizio personale:
 - chiedere, controllare e conservare le dichiarazioni
 - informare il segretario generale, e per conoscenza i controlli interni, degli esiti del controllo.

2.3.4.11 Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La legge 30 novembre 2017, n. 179 "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha:

⁴² Art. 51 codice procedura civile "Il giudice ha l'obbligo di astenersi [disp. att. 78]: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio [82] nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro [810] o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico [61]; 5) se è tutore, curatore [c.c. 343, 392], procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta [36 c.c.], di un comitato [39 c.c.], di una società [2247 c.c.] o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore."

- rafforzato la tutela dell'anonimato del segnalante
- esteso la tutela ai collaboratori e ai consulenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica
- delineato il sistema sanzionatorio da applicare nel caso di adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente nei confronti del segnalante e in caso di non conformità della procedura di segnalazione alle nuove disposizioni
- incaricato l'ANAC a adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni

al fine di sostenere e promuovere pratiche di civiltà e di rispetto per la legalità, una cultura di etica pubblica.

Con la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020 (GU n. 205 del 18.8.2020) ANAC ha adottato il *"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001"*, ha fornito indicazioni sull'applicazione della normativa e ha evidenziato il potere il potere sanzionatorio esercitato da ANAC stesso in caso di:

- a) mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- b) assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- c) adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Allo scopo di rispettare quanto indicato nelle *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."* adottate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 (GU n. 172 del 25 luglio 2023) e sostitutive delle precedenti LLGG adottate da ANAC con Delibera n. 469/2021, come previsto da D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, è stata aggiornata la procedura P02_005 Segnalazione illeciti, presente all'indirizzo V:_Condivisa_ProcedureEModulistica_InVigore\P02_000_AnticorruzioneTrasparenza e la relativa modulistica.

È stata confermata la modalità di presentazione cartacea della segnalazione/comunicazione di illecito invece dell'adozione di uno strumento informatico in quanto tale metodo ha garantito nel corso degli anni riservatezza assoluta.

2.3.4.12 Modalità di presentazione di segnalazioni da parte dei cittadini

È a disposizione dei cittadini uno strumento sia cartaceo presso lo Sportello Unico del Cittadino che informatico sul sito istituzionale nella sezione "Altri contenuti" della homepage "Amministrazione trasparente" per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti.

2.3.5 Misure ulteriori di carattere generale

2.3.5.1 Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

Il principio di rotazione è disciplinato dall'art. 49 del nuovo codice contratti pubblici (D.Lgs. 21 marzo 2023, n. 36) e costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della legge delega 21 giugno 2022, n. 78.

Tale principio era già contemplato dalla pregressa disciplina codicistica, in particolare dall'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016 che impone il «rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti» e ha avuto attuazione attraverso una normativa di dettaglio dettata dalle Linee Guida ANAC n. 4, in particolare ai punti 3.6 e 3.7.

In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4, l'art. 49 impone il rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943), e stabilisce che:

- il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi (comma 2);
- ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia (comma 3);
- il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata (comma 5). Tale opzione, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la *ratio* che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, esigenza che non viene in rilievo allorché la stazione appaltante decida di non introdurre alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata all'esito dell'indagine di mercato.

In termini innovativi l'art. 49 stabilisce, invece, quanto segue:

- in caso di procedura negoziata il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente (comma 2). La rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura negoziata, senza conseguire poi l'aggiudicazione;
- in casi debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto l'esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma 4);
- è comunque consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (comma 6) per favorire la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Al fine di dettare criteri trasparenti cui i Responsabili Unici di Progetto (RUP) potranno attenersi è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 13 novembre 2023 il "Regolamento relativo all'applicazione del principio di rotazione e di selezione degli operatori

da invitare per gli appalti sotto soglia” all’interno del quale sono state definite le fasce di ripartizione degli affidamenti; mentre per supportare i dipendenti nel rispetto della normativa vigente è stata predisposta la procedura P03_001 per gli affidamenti diretti d’importo superiore a 5.000,00 € e inferiore a 140.000,00 € per beni e servizi, compresi i servizi d’ingegneria, architettura e progettazione e € 150.000,00 per lavori, e la relativa modulistica, disponibile all’indirizzo V:_Condivisa_ProcedureEModulistica_InVigore\P03_000_Affidi diretti dal 1° luglio 2023, che tutti i dipendenti devono rispettare con decorrenza dal 1° luglio 2023.

2.3.5.2 Rotazione dei progettisti

Il principio di rotazione è un istituto di derivazione interna a tutela delle micro, piccole e medie imprese al fine di garantire maggior concorrenza nell’ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture. L’ente quindi favorisce l’accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità (art. 3 del D.Lgs. 36/2023).

Secondo quanto disposto nell’art. 50 del D.Lgs. 36/2023, per l’affidamento delle attività di esecuzione lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura inclusa l’attività di progettazione, il Comune seguirà le modalità segnalate nelle tabelle che seguono.

Incarichi per servizi e forniture < a 140.000 €	Incarichi per servizi e forniture ≥ a 140.000 € e < alla soglia comunitaria	Incarichi per forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera e)	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Incarichi per lavori < a € 150.000	Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e < a € 1.000.000	Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e < alla soglia comunitaria	Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione (art. 50, comma 1, lettera d)	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Si precisa che le procedure di individuazione del contraente di affidamento diretto o con procedura negoziata illustrate nella tabella che precede, possono essere sostituite da procedure ordinarie previa adeguata motivazione che espliciti le ragioni in base alle quali si ritiene di impiegare procedimenti sicuramente più gravosi, ma maggiormente aperti al mercato. Preme altresì rammentare che la motivazione dovrà essere sicuramente "robusta" a mente del precetto del "risultato" contenuto all'art.1 del codice che va letto attraverso la lente dell'efficienza, efficacia e buona amministrazione ex art.97 Cost.. In sostanza l'utilizzo di procedure maggiormente gravose in termini di adempimenti e tempi, con ciò sacrificando i principi di efficienza e di risultato, devono trovare le loro ragioni in un riconoscibile bilanciamento con i precetti di buona amministrazione e di efficacia dell'azione.

Appare doveroso precisare che l'obbligo di rotazione non ricorre là dove il nuovo affidamento rientri in una fascia di valore diversa da quella del contratto di appalto in essere. Tale diverso approccio, come chiarito al par. 2.3.5.1, si fonda sulla diversa disciplina contenuta all'art.49 del d.lgs. n.36/2023 e dal conseguente regolamento comunale ivi citato.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

2.3.5.3 Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti

Il comma 1 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti in importo inferiore ai 40.000,00 € per ovviare alle difficoltà correlate ad una verifica sistematica del possesso dei requisiti di partecipazione nell'ipotesi di microaffidamenti.

I controlli da svolgere, che variano in base all'importo degli affidi, sono riepilogati nella tabella che segue.

Controlli a cura dell'ufficio:		
Importo affidi	che gestisce l'affido	contratti
Per affidi inferiori a € 40.000,00	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione sostitutiva o DGUE DURC casellario ANAC https://annotazioni.anticorruzione.it/ ovvero il FVOS 	<ul style="list-style-type: none"> verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice a campione ex art. 52, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 (l'ufficio che gestisce l'affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all'ufficio contratti)
Per affidi > € 40.000,00 e < a € 140.000,00 per beni e servizi, compresi i servizi d'ingegneria, architettura e progettazione o < a € 150.000,00 per lavori	<ul style="list-style-type: none"> DGUE DURC casellario ANAC https://annotazioni.anticorruzione.it/ ovvero il FVOS 	<ul style="list-style-type: none"> verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice tramite FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico (l'ufficio che gestisce l'affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all'ufficio contratti) tramite SPID del dirigente o i funzionari incaricati di EQ nel limite delle deleghe

Al fine di responsabilizzare l'affidatario nel momento in cui rende l'attestazione concernente il possesso dei requisiti, il comma 2 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che, nell'ipotesi in cui, in esito al controllo a campione, risulti il mancato possesso dei requisiti dichiarati, le stazioni appaltanti procedono obbligatoriamente alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale cauzione definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui alla presente Parte, indette dalle medesime stazioni appaltanti, per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

2.3.5.4 Metodo di controllo a campione degli affidi inferiori a € 40.000 ex art. 52, c.1 del D.Lgs. 36/2023

"Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Allo scopo risulta opportuno individuare una modalità di individuazione degli affidamenti da sottoporre a verifica a campione che garantisca la massima obiettività della scelta e non dia margine a discrezionalità, fatta salva la possibilità per il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ove ritenuto necessario, di sottoporre a verifica ulteriori affidamenti in aggiunta a quelli individuati mediante il metodo di seguito descritto.

Si ritiene congruo e in linea con le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti procedere, per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture pubblici di importo inferiore a € 40.000,00, alla verifica come segue: mensilmente l'ufficio contratti sorteggia l'ufficio soggetto a controllo preventivo circa gli operatori economici a cui si intende affidare appalti di lavori, servizi e forniture. Il Segretario Generale, quale RPCT, definisce le modalità operative di sorteggio degli operatori economici. I dirigenti ed i funzionari incaricati di EQ sono chiamati a dare esecuzione alla suddetta circolare.

2.3.5.5 Durata dei contratti

Gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:

- dell'oggetto a cui si riferiscono
- delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
- di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
- della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

2.3.5.6 Definizione schede procedurali

Tenuto conto:

- dell'importanza che riveste la trasparenza e l'individuazione di corrette e efficienti procedure per lo svolgimento delle attività dell'ente
- della positiva esperienza maturata dallo sportello unico del cittadino nell'ambito del sistema di gestione per la qualità

- delle seguenti indicazioni di pagina 26 del piano nazionale anticorruzione 2016: "Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché a adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, cosiddetta "segregazione delle funzioni"."

in attuazione dei principi di trasparenza e d'imparzialità, al fine di incidere in modo positivo sull'organizzazione dell'ente, con decorrenza dall'anno 2017, è iniziato il percorso di definizione di dettagliate schede procedurali per specifici procedimenti / attività.

A oggi sono definite le seguenti procedure:

Punto di accesso: Sportello unico al cittadino

- Ambiente: 10
- Edilizia privata e urbanistica: 7
- Polizia locale: 6
- Relazioni con il pubblico: 1
- Scuola: 7
- Servizi cimiteriali: 10
- Servizi demografici: 94
- Servizi sociali: 2
- Sport: 1
- Suap: 1
- Tributi: 13
- Totale generale: 152

Punto di accesso Suap:

- tutte le pratiche afferenti allo sportello unico per le attività produttive
- tutte le pratiche afferenti a edilizia privata e urbanistica.

Nel corso del 2023, in attuazione degli obiettivi di digitalizzazione dei servizi, si è avviato un processo di implementazione degli accessi digitali agli stessi. Tale processo ha comportato una sovrapposizione tra procedimenti "fisici" e correlata modalità di accesso agli stessi attraverso lo sportello unico al cittadino e procedimenti svolti informaticamente. Questa sovrapposizione dovrà essere oggetto di una razionalizzazione nel corso del 2024 con l'obiettivo di dare ordine al sistema. Tuttavia si ritiene che le due diverse modalità di accesso non possano essere superate al fine di bilanciare gli obiettivi che la PA digitale si è data con il "divario" digitale di talune fasce di popolazione.

2.3.5.7 Digitalizzazione e accesso online ai servizi (PNRR)

La digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nella Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" la Componente 1 (M1C1) ha *"l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale" (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure*

secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini e imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE"⁴³.

Tra le principali misure individuate dall'ente ai fini della digitalizzazione della PA e correlate al PNRR vi è l'adozione dello Sportello telematico polifunzionale.

A oggi sono definite le seguenti procedure:

Punto di accesso: Sportello telematico polifunzionale

- Ambiente, paesaggio ed ecologia: 6
- Servizi demografici: 42
- Servizi sociali: 27
- Alloggi SAP e housing sociale: 1
- Tributi: 11
- Polizia locale: 29
- Servizi cimiteriali: 1
- Servizi scolastici e per l'infanzia: 6
- Tempo libero, sport e cultura: 3
- Occupazione, concorsi e assunzioni: 6 (1 modulo e 5 link a Mosaico o InPA)
- Comunicare con l'Amministrazione: 12
- Protezione civile e volontariato: 2
- Segreteria generale: 5
- Tutela degli animali: 6
- Attività produttive: 156
- Edilizia:
 - Istanze edilizia: 45
 - Interventi edilizi: 23
 - Modulistica: 51
- Urbanistica e pianificazione: 5
- Vincolistica: 3
- Geoportale: 3
- Totale generale: 442

2.3.5.8 Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e della Parte III – Accesso agli impieghi del Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁴.

Ogni provvedimento su concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/bandi di concorso", nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

Con specifico riferimento alle modalità di pubblicazione delle procedure concorsuali, il d.l. n.80/2021 ed il successivo DM del 15 settembre 2022 hanno introdotto l'obbligo anche per gli Enti Locali, a decorrere dal 1° giugno 2023, di pubblicare sul portale inPA tutti i bandi di concorso, oltre agli avvisi di mobilità. Pertanto, nel corso dell'anno 2023 il Comune di Seriate ha pubblicato tutti gli atti relativi alle procedure concorsuali (bandi, avvisi e graduatorie) sul citato portale del reclutamento.

⁴³ Pag. 88, PNRR

⁴⁴ Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 7 giugno 2011 e successive modifiche. Ultima modifica apportata con delibera di Giunta comunale n. 137 del 28 settembre 2023.

2.3.5.9 Direttive per conferimento incarichi a titolari di cariche elettive

L'art. 22, comma 4, del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella legge 21 giugno 2017, n. 96, ha modificato il divieto di remunerazione degli incarichi conferiti dai comuni ai titolari di cariche elettive previsto dall'art. 5, comma 5, del decreto legge 78/2010, convertito nella legge n.122/2010.

Per effetto delle modifiche sono esclusi dal divieto di remunerazione gli incarichi aventi a oggetto prestazioni professionali conferiti dal Comune a titolari di cariche elettive di regioni e enti locali che operano in ambito territoriale diverso da quello del comune stesso.

In caso di carica elettiva comunale, l'ambito in cui opera la pubblica amministrazione conferente deve essere riferito a area provinciale o metropolitana diversa da quella dell'ente presso il quale è rivestita la carica elettiva.

Il divieto di remunerazione opera:

1. per gli incarichi aventi a oggetto prestazioni professionali conferiti:
 - a. dal comune presso cui il professionista è titolare di carica elettiva
 - b. da enti pubblici a carattere associativo, consortile o convenzionale, volontario ovvero obbligatorio, di cui faccia parte il comune stesso
2. per gli incarichi conferiti per la partecipazione a organi collegiali di qualsiasi tipo.

Per i casi in cui opera il divieto di remunerazione lo svolgimento dell'attività può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e gli eventuali gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta.

Al fine di evitare responsabilità per danno patrimoniale, nel disciplinare d'incarico deve essere prevista la dichiarazione di non essere titolare di carica elettiva di organi della Regione Lombardia, della Provincia di Bergamo o di Comuni della Provincia di Bergamo, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.L. n.78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

2.3.5.10 Gestione dei rifiuti

Nel corso del 2021 sono state svolte due procedure aperte per:

- Appalto di raccolta, trasporto e igiene urbana
 - con determinazione n. 12 del 12 gennaio 2021 sono stati approvati gli atti di gara per l'affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani (RU) 2021-2029, classificato come "Bando Verde"
 - con determinazione n. 282 del 23 marzo 2021 è stata indetta la procedura aperta di rilievo comunitario
 - con determinazione n. 693 del 20 agosto 2021 è stato aggiudicato l'appalto per un periodo di 8 anni
- Appalto multilotto per recuperi e smaltimenti
 - con determinazione n. 944 del 15 novembre 2021 è stata indetta la procedura aperta per l'affido del servizio di smaltimento dei rifiuti per il periodo 01 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022
 - con determinazione n. 1092 del 15 dicembre 2021 è stato aggiudicato l'appalto per il periodo di un anno
 - con determinazione n. 1191 del 27 dicembre 2021 è stata rettificata la precedente determina per mero errore materiale

In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall'Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del

31 ottobre 2019 e in virtù degli obblighi di pubblicazione previsti nell'art. 32 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Seriate pubblica regolarmente le novità sul servizio offerto sul sito istituzionale nella sotto-sezione "trasparenza rifiuti" della sezione "informazioni ambientali" della homepage "amministrazione trasparente".

Nella medesima sotto-sezione è possibile trovare pubblicata e aggiornata⁴⁵ anche la carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani del comune di Seriate.

2.3.5.11 Sistema di gestione per la qualità

Le attività svolte dallo sportello unico del cittadino sono certificate come conformi alla norma ISO 9001:2015: certificato n. IT 306308 dell'11 maggio 2021 con validità fino al 7 marzo 2024.

La corretta applicazione del sistema garantisce regole chiare e trasparenza nella gestione dell'attività ponendo attenzione al cliente e al miglioramento continuo; è pertanto perfettamente coerente con la logica del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli aspetti approfonditi dalla norma e che sono posti alla base dell'organizzazione e gestione dello sportello unico del cittadino sono:

- responsabilità della direzione
- gestione delle risorse
- realizzazione del prodotto
- misurazione, analisi e miglioramento.

Il processo di digitalizzazione di molteplici servizi che si è esplicato nell'adozione dello Sportello telematico polifunzionale ha ridotto e modificato i processi fino ad oggi certificati. Pertanto si ritiene opportuno di attendere la definizione chiara dei processi svolti con modalità digitale al fine di valutare un eventuale processo di certificazione che investa in tal caso i diversi uffici che, oggi in modo autonomo, assicurano lo svolgimento dei procedimenti.

2.3.5.12 PNRR

2.3.5.12.1 Anticorruzione

"Al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale, il PNRR utilizzerà il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze per supportare i processi di attuazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e dei corrispondenti strumenti della programmazione nazionale, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano"⁴⁶.

Ai fini della presente sottosezione, come previsto nel precedente piano, nel 2023 è stato effettuato:

- il controllo sulla rotazione degli affidamenti e appalti, secondo le regole ordinarie già previste;

⁴⁵ In adeguamento al "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), approvato dall'autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) con delibera 15/2022/R/rif; nonché in ottemperanza al d.lgs. n. 201/2022 e all'art. 104, Codice del consumo.

⁴⁶ Pag. 243, PNRR

- la verifica del rispetto tempi di esecuzione programmati (attività di monitoraggio previste dalla Cabina di Regia coordinata dal SG);
- il contenimento delle varianti in corso d'opera attraverso l'affidamento di appalti integrati per i lavori di maggiore complessità e valore economico, fatta salva la revisione prezzi reintrodotta come clausola generale in ragione della crescita dell'inflazione.

Nel 2024 si dovrà monitorare la rendicontazione dei progetti conclusi nel 2023 e di quelli di prossima conclusione nel primo semestre 2024, oltre a verificare l'esecuzione dei due appalti di maggiori dimensioni. Si proseguirà dunque con l'assetto organizzativo specifico della Cabina di Regia e con la costante rilevazione circa il rispetto del cronoprogramma della progettazione e della esecuzione dei lavori. Tale attività di verifica riguarderà altresì i tempi di pagamento ed il rispetto delle milestone e target prescritti per ciascuna missione.

2.3.5.12.2 Trasparenza⁴⁷

Per consentire una modalità di accesso standardizzata e immediata a informazioni aggiornate e organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione a ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
2. riportare nella sezione "Attuazione Misure PNRR" per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento,
 - c) la data di pubblicazione,
 - d) la data di entrata in vigore,
 - e) l'oggetto,
 - f) l'eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
 - g) eventuali note informative.
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono "dati personali" secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 "GDPR" sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità" di pubblicità.

⁴⁷ paragrafo 10 dell'allegato 1 alla circolare Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022.

Trasparenza e integrità

2.3.6 Premessa e finalità

Il concetto di trasparenza deve intendersi come "accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori sugli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"⁴⁸ e non come mero diritto di accesso agli atti.

Il concetto di trasparenza deve essere correlato a quello d'integrità, evidenziando che i due concetti configurano realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità, nella piena consapevolezza che l'integrità costituisce la dimensione etica del pubblico agire.

Il Comune intende pertanto garantire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" trattate dal Comune.

Siffatto intendimento è idoneo a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto all'azione dell'amministrazione, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"⁴⁹ sanciti dalla Carta costituzionale⁵⁰.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza viene pertanto considerato come un valido mezzo di prevenzione e di lotta alla corruzione, in quanto rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.

Le azioni in materia di trasparenza e integrità sono rivolte a:

1. garantire il raggiungimento di un adeguato livello di trasparenza delle attività svolte dal comune nel perseguimento dei propri compiti istituzionali
2. sviluppare e garantire la cultura della legalità e dell'integrità, nonché l'acquisizione di una maggiore consapevolezza della loro rilevanza quali cardini del modus operandi dell'amministrazione.

Trasparenza e integrità sono perseguite attraverso la realizzazione delle attività e iniziative di seguito definite.

2.3.6.1 Riferimenti normativi

Le azioni in materia di trasparenza integrità tengono conto:

- delle modifiche normative apportate al decreto legislativo n. 33 del 2013 dal decreto legislativo n. 97 del 2016
- delle prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate da Anac con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016
- del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 - approvato con delibera del Consiglio n. 329 del 29 marzo 2017 e pubblicato in G.U. n. 91 del 19 aprile 2017

⁴⁸ conformemente alla definizione di cui all'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009

⁴⁹ articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009

⁵⁰ articolo 97 della Costituzione

- delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 individuate dal Consiglio Anac nella seduta del 21 luglio 2021
- del d.lgs. n.201/2022 art. 25 Carta dei servizi e obblighi di trasparenza dei gestori
- delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto al PNA 2023-2025 approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023
- del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023
- dei Comunicato del Presidente ANAC del 22 febbraio 2023 e del 27 giugno 2023
- delle seguenti indicazioni ANAC:
 - delibera n. 261 del 20 giugno 2023 – Provvedimento art.23 – BDNCP
 - delibera n. 263 del 20 giugno 2023 – Provvedimento art. 27 Pubblicità legale
 - delibera n. 264 del 20 giugno 2023 – modificata da Del.601-19.12.2023
 - delibera n. 582 del 13 dicembre - Adozione comunicato relativo avvio processo digitalizzazione e relativa Intesa MIT
 - delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022
 - nota su art.1 co.32 L.190-2012 - 10.01.2024

2.3.7 Attività e iniziative

2.3.7.1.1 Il sito istituzionale

Il Comune di Seriate ha un sito istituzionale conforme alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale. All'interno del sito è attiva e costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.7.1.2 L'albo on line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'articolo 32 comma 1, dal 1° gennaio 2011 il comune ha realizzato l'albo pretorio on line.

Sarà ripristinata, in modo stabile, la pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta, nonché le determinazioni dirigenziali con modello di ricerca semplificato per oggetto. Tale obiettivo impone una verifica sul rispetto dei canoni in materia di dati personali contenuti negli atti.

2.3.7.1.3 La pec dell'ente

Il comune ha attivato un indirizzo di posta elettronica certificata, completamente integrato al software di gestione del protocollo.

L'indirizzo è il seguente: comune.seriate@pec.it, pubblicizzato sull'home page del sito istituzionale.

Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica certificata.

[2.3.7.1.4 Il linguaggio dell'ente](#)

La trasparenza dell'azione amministrativa si attua anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile alla generalità degli utenti.

Tutti i testi prodotti dall'amministrazione devono essere scritti seguendo le tecniche di comunicazione scritta messe a punto dal dipartimento della funzione pubblica.

[2.3.7.1.5 La misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini](#)

L'amministrazione comunale pone particolare attenzione alla misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività svolte.

Allo scopo è stato definito dal Segretario generale il piano triennale **allegato 3_soddisfazione**. Al fine di garantirne l'effettivo svolgimento, le rilevazioni previste nel suddetto allegato sono inserite di anno in anno fra gli obiettivi di PEG dei vari uffici. La verifica dell'attuazione del piano è pertanto inserita nel "Monitoraggio attuazione sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza".

[2.3.8 Sezione Amministrazione trasparente](#)

[2.3.8.1.1 Documenti da pubblicare e soggetti incaricati](#)

La sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale comunale contiene le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

In ulteriori sezioni del sito sono presenti altri dati utili per la conoscenza dell'attività dell'ente.

I dati oggetto di pubblicazione provengono direttamente dalle banche dati del Comune di Seriate e la pubblicazione avviene nel rispetto delle norme sugli obblighi di riservatezza nel trattamento dei dati.

L'elenco dei documenti che l'amministrazione comunale deve pubblicare è riportato nello specifico **allegato 4_trasparenza** (e **allegato 4bis_trasparenza** per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023).

Nella tabella sono presenti le seguenti due ipotesi:

- a) colonne da I a L: laddove prevista dalla normativa, pubblicazione assoluta avvalendosi del collegamento ipertestuale alla banca dati esterna, come previsto dall'articolo 9 bis e dall'allegato B del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delibere ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, n. 264 del 20 giugno 2023 come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023;
- b) colonne da M a P: pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale.

Per entrambe le ipotesi sono indicati i soggetti incaricati.

L'aggiornamento dei nominativi che si rendesse necessario in corso d'anno, a seguito di cessazione di rapporti di lavoro o di modifica dell'organizzazione interna, sono demandati al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che provvede su richiesta del dirigente del settore in cui si verifica il cambiamento. Fino all'aggiornamento dei nominativi incaricati, l'adempimento compete al dirigente del settore in cui si verifica il cambiamento.

Nel paragrafo 5.1 dell'Aggiornamento 2023 del PNA - Delibera n.605 del 19 dicembre 2023 è stata definita la trasparenza da applicare nel periodo transitorio e a regime:

- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 si procede con la pubblicazione nella sottosezione Bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione trasparente secondo l'**allegato 4bis_trasparenza** (come da All.9 al PNA 2022);
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 (assoggettate al D.Lgs. n. 50/2016 o al D.Lgs. n. 36/2023), ovvero per le procedure avviate fino al 31 dicembre 2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativi alla fase di aggiudicazione e a quella di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi come indicato nella tabella 2 del paragrafo "Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione" e alla tabella 3 del paragrafo "Pubblicazione dati ai fini di trasparenza" della Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023. Per tale motivo sono state aggiunte le righe 205 e 206 nell'**allegato 4_trasparenza** che evidenziano gli obblighi aggiuntivi rispetto a quelli previsti per gli atti e i documenti individuati dall'allegato I della delibera ANAC n. 264/2023 modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023;
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 si procede con la pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. Per tale motivo è stata aggiornata tutta la sottosezione Bandi di gara e contratti dell'**allegato 4_trasparenza**.

La prescrizione contenuta nelle linee guida ANAC circa il momento in cui deve procedersi all'adempimento, utilizza l'espressione "conclusa" l'esecuzione del contratto. È di tutta evidenza che la "conclusione" di un contratto potrebbe essere riferita alla duplice fase di "fine dei lavori" oppure all'approvazione del "C.R.E. o del Collaudo". Invero il riferimento al "contratto" inteso come accordo finalizzato a regolare un complesso di obblighi, anche accessori, correlati al rapporto sinallagmatico, tra cui gli obblighi di garanzia correlati ai vizi dell'opera, si deve ritenere che per contratto "concluso" si faccia riferimento al momento dell'approvazione del "CRE o del Collaudo" (art.116 del codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023).

2.3.8.1.2 Ulteriori soggetti coinvolti

Fatto salvo quanto specificato **allegato 4_trasparenza**, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- SIC – innovazione e comunicazione: per la conversione dei file nel formato aperto corretto (.pdf, .ods, .odt, ...) qualora i dati da pubblicare gli pervengano con formati non ammessi

- Controlli interni: per il controllo annuale dell'avvenuta pubblicazione dei dati. Il controllo è inserito nel piano annuale dei controlli
- RUP: come da indicazioni nel Comunicato del 23 febbraio 2023 e nel Comunicato del Presidente ANAC del 27 giugno 2023 gli atti di cui all'art. 1 co. 1 del D.Lgs. 201 del 23 dicembre 2022 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - GU Serie Generale n.304 del 30/12/2022 - entrato in vigore il 31/12/2022) e il contratto di servizio devono essere pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione.

In particolare il servizio di ANAC "*Servizio di pubblicazione e consultazione della documentazione relativa agli affidamenti ed alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica*", che a partire dal 18 luglio 2023, consente ai RUP, che hanno completato la registrazione e l'attivazione del profilo di RUP attivato, di gestire e consultare, tramite maschere di inserimento e ricerca la seguente documentazione prevista dal D.Lgs. n. 201/2022:

- la deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art.10 c.5)
- la relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione del servizio e della definizione del rapporto contrattuale (art.14 c.3)
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art.17 c.2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale
- contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art.31 c.2)

La relazione annuale contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30 c. 2 del D.Lgs. n. 201/2022) e la relazione di sintesi (in formato pdf) devono essere trasmesse via PEC a protocollo@pec.anticorruzione.it entro il 31/12/2023.

2.3.8.1.3 Qualità dei dati pubblicati

I dati sono pubblicati nel rispetto dei criteri di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Le indicazioni operative da rispettare, contenute nelle linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016, sono:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione: è necessario, quale regola generale, esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La vigilanza sull'applicazione dei criteri e delle indicazioni operative compete ai dirigenti a cui afferiscono i dipendenti incaricati della pubblicazione.

2.3.8.2 Definizione obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza

Le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono pertanto tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, al fine di individuare misure ben definite, renderle più efficaci e verificabili e confermare la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

In questa logica, nella sottosezione 2.2 del PIAO "Performance", sono identificati più obiettivi specifici in materia di anticorruzione e di trasparenza alcuni dei quali sono trasversali a più settori.

In particolare si fa riferimento alla quasi totalità degli obiettivi (così come riportati nella tabella riassuntiva della Sezione 2.2 pag. 22 e all'**allegato 1_schede performance**): 000.1 – 000.2 – 201.1 – 202.1 – 302.4 – 303.3 – 403.1 – 410.1 – 501.2 – 501.5.

Per l'ufficio controlli sono invece individuati i seguenti obiettivi al fine di assicurare:

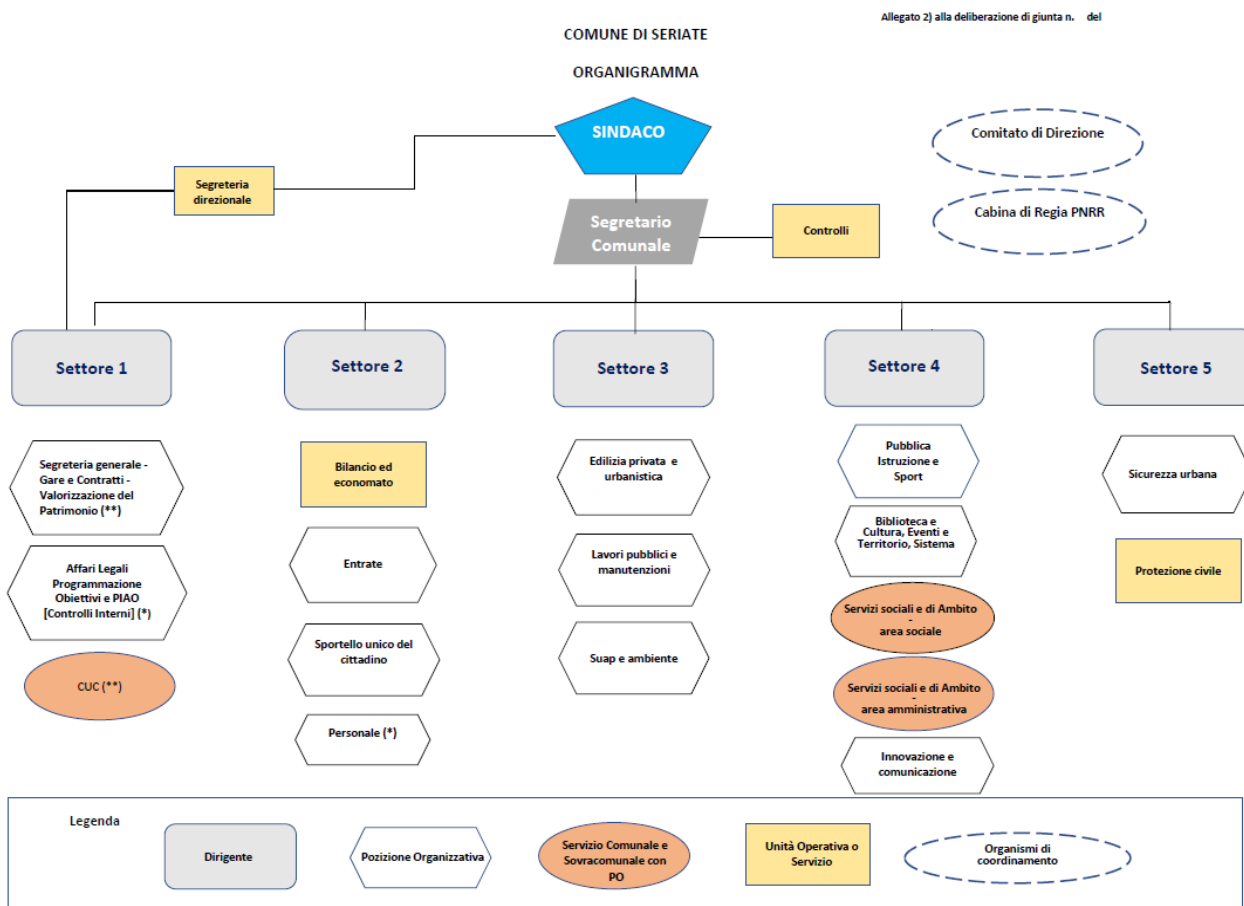
- la corretta pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa vigente, con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione circa lo stato di attuazione del PNRR
- l'aggiornamento degli strumenti utilizzati per i controlli interni a seguito dei provvedimenti adottati dal nuovo Codice dei contratti
- il monitoraggio specifico circa l'applicazione del nuovo regolamento sull'applicazione del principio di rotazione al fine di verificare la corretta applicazione e gli effetti sulla reiterazione degli appalti
- la predisposizione delle procedure interne in formato elettronico per garantire il perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il nucleo di valutazione è stato chiamato a verificare la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e l'attuazione delle misure anticorruzione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma



3.1.2 Graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione

Nel corso del 2023 la Giunta comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente secondo l'organigramma, di cui al punto che precede, e il funzionigramma, contenente la declaratoria delle funzioni proprie degli uffici, con le deliberazioni n. 10 del 26 gennaio 2023, n. 42 del 16 marzo 2023, n. 79 del 25 maggio 2023 e n. 174 del 16 novembre 2023.

Come risulta dal citato organigramma, le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Segretario Generale
- Dirigenti
- Incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo attribuisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (settori e servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

Con la deliberazione n. 33 del 9 marzo 2023, la Giunta comunale ha approvato la pesatura delle posizioni dirigenziali per l'anno 2023, effettuata dal Nucleo di valutazione a seguito del processo di riorganizzazione dell'Ente, avvenuta con decorrenza 1° gennaio 2023 e 15 marzo 2023.

Nell'operare la graduazione delle posizioni dirigenziali, il Nucleo di Valutazione ha tenuto conto dei seguenti elementi:

- le deliberazioni n. 170 del 20 ottobre 2022 e n. 10 del 26 gennaio 2023 di modifica della struttura organizzativa dell'ente;
- il sistema per la graduazione delle posizioni dirigenziali del comune di Seriate (Approvato con deliberazione GC n. 125 del 2 settembre 2021);
- i documenti organizzativi relativi alla suddivisione dei compiti e delle competenze tra i settori;
- i budget assegnati a ogni posizione;
- la consistenza delle risorse umane gestite, sia di ruolo sia del personale atipico, a disposizione in via temporanea, quale Leva Civica, LSU o Servizio Civile.

Con la deliberazione n. 79 del 25 maggio 2023, la Giunta comunale ha approvato l'individuazione delle aree della struttura organizzativa dell'Ente, l'aggiornamento del Sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) e del Sistema di misurazione e valutazione dei titolari di incarichi di EQ e la conseguente pesatura degli incarichi di EQ, effettuata dal Nucleo di Valutazione, a seguito del processo di riorganizzazione dell'Ente, con decorrenza 1° giugno 2023.

Nell'operare la graduazione delle posizioni organizzative, il Nucleo di Valutazione ha tenuto conto dei seguenti elementi:

- le deliberazioni di Giunta comunale n. 170/2022 e 10/2023 n. 21, di modifica della struttura organizzativa dell'ente;
- la riorganizzazione delle aree a seguito della nuova struttura organizzativa;
- il CCNL – Funzioni locali 2019-2021;
- i documenti organizzativi relativi alla suddivisione dei compiti e delle competenze tra le posizioni organizzative;
- i budget assegnati a ogni posizione;
- la consistenza delle risorse umane gestite, sia di ruolo sia del personale atipico, a disposizione in via temporanea, quale Leva Civica, LSU o Servizio Civile.

3.1.3 N. dipendenti/n. U.O. apicali

Alla data del 31 dicembre 2023, presso l'Ente sono in servizio 120 dipendenti, di cui 77 donne (64,17%) e 43 uomini (35,83%), come da tabella che segue:

Descrizione	N.	%
Donne	77	64,17%
Uomini	43	35,83%
Totale	120	100,00%

Alla data del 31 dicembre 2023, presso l'Ente sono presenti le posizioni riportate nella tabella che segue:

	Dipendenti a tempo indeterminato e pieno		Dipendenti a tempo indeterminato e pieno	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
SEG	0	1	0,00%	100,00%
DIR	1	4	20,00%	80,00%
EQ	10	4	71,43%	28,57%
Totale	11	9	55,00%	45,00%

3.1.4 Obiettivi di revisione e adeguamento della macro e della microstruttura organizzativa

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha proceduto all'adeguamento della propria struttura organizzativa attraverso l'applicazione del nuovo sistema di classificazione, di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, e la predisposizione del nuovo mansionario (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 25 maggio 2023) (allegato 5), con conseguente aggiornamento della pianta organica.

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Regolamento che disciplina il lavoro agile

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha adottato un regolamento in tema di lavoro agile (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 25 maggio 2023) (allegato 6), adeguando le precedenti modalità operative alle nuove norme previste dalla contrattazione collettiva.

Nel mese di gennaio 2024, l'Ente ha modificato il precedente regolamento (modifiche approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 18 gennaio 2024) (allegato 7), adeguando le precedenti previsioni alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023.

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Alla data del 31 dicembre 2023, presso l'Ente sono in servizio 120 dipendenti, di cui 77 donne (64,17%) e 43 uomini (35,83%), come da tabella che segue:

Descrizione	N.	%
Donne	77	64,17%
Uomini	43	35,83%
Totale	120	100,00%

Osservando la composizione in base alla durata del contratto (tempo determinato o indeterminato), al tempo lavoro (tempo pieno o parziale), all'area di inquadramento, emerge la situazione riportata nelle tabelle che seguono.

117 dipendenti su 120 si avvalgono di un contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Numero e percentuale dipendenti per area, genere e tipo di rapporto di lavoro

Categoria	Dipendenti a tempo indeterminato e pieno		Dipendenti a tempo indeterminato e parziale		Dipendenti a tempo determinato e pieno		Dipendenti a tempo determinato e parziale		Totale generale - valori assoluti	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Oper	0	0	3	1	0	0	0	0	3	1
Oper Esp	1	6	2	1	0	1	0	0	3	8
Istrutt	24	20	14	0	0	0	0	1	38	21
Funz	26	8	6	0	0	0	0	0	32	8
Dir	1	3	0	0	0	1	0	0	1	4
Seg	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Totale	52	38	25	2	0	2	0	1	77	43

Tutte le categorie vedono la prevalenza di donne, con unica esclusione della categoria degli operatori esperti e dei dirigenti (una donna su complessivi 5 dirigenti; il segretario al 31 dicembre 2023 è uomo)

Percentuale per area e differenza rispetto alla percentuale complessiva

Categoria	Totale generale - valori assoluti		Totale generale - valori relativi		Differenza rispetto alla percentuale complessiva di presenza nell'ente	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Operatori	3	1	75,00%	25,00%	10,83%	-10,83%
Operatori Esperti	3	8	27,27%	72,73%	-36,89%	36,89%
Istruttori	38	21	64,41%	35,59%	0,24%	-0,24%
Funzionari	32	8	80,00%	20,00%	15,83%	-15,83%
Dirigenti	1	4	20,00%	80,00%	-44,17%	44,17%
Segretario	0	1	0%	100,00%	-64,17%	64,17%

Totale	77	43	64,17%	35,83%	
Totale	120				

Raffrontando le percentuali di presenza di donne e uomini all'interno di ciascuna area, considerando anche la percentuale complessiva di presenza dei due generi nell'Ente, si rileva:

Categorie da Operatori a Funzionari

- una percentuale di presenza di donne superiore a quella media complessiva nelle categorie di Operatori (10%) e Funzionari (15%). Si tratta rispettivamente della categoria contrattuale più bassa (Operatori) e di quella più alta (Funzionari).
- una percentuale di presenza di uomini superiore a quella media complessiva nella categoria degli Operatori Esperti (36%).

Dirigenti

- una percentuale di presenza di donne inferiore a quella media complessiva del 44%.

Segretario

- La posizione al 31 dicembre 2023 è occupata da un uomo.

Posizioni gerarchiche

Nell'ente sono presenti le posizioni riportate nella tabella che segue.

	Dipendenti a tempo indeterminato e pieno		Dipendenti a tempo indeterminato e parziale		Differenza rispetto alla percentuale complessiva di presenza nell'ente	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
SEG	0	1	0,00%	100,00%	-55,00%	55,00%
DIR	1	4	20,00%	80,00%	-35,00%	35,00%
EQ	10	4	71,43%	28,57%	16,43%	-16,43%
Totale	11	9	55,00%	45,00%	-9,17%	9,17%

La presenza di donne nelle posizioni gerarchiche indicate (55%) è maggiore rispetto a quella degli uomini (45%) e, considerata nel loro insieme, la distribuzione fra uomini e donne non è linea con la media complessiva dell'ente poiché la percentuale di donne è più bassa rispetto alla percentuale generale (-9%).

Dipendenti con disabilità

Nell'ente sono presenti 6 dipendenti portatori di disabilità.

La prevalenza di essi si avvale di contratti a tempo parziale (4 dipendenti su 6).

Le aree d'inquadramento sono gli operatori e gli operatori esperti

Area	Dipendenti con disabilità			
	Dipendenti a tempo indeterminato e pieno		Dipendenti a tempo indeterminato e parziale	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Operatori	0	0	2	1
Operatori esperti	0	2	0	1
Totale	0	2	2	2

Contratto a tempo parziale

Il regolamento sul contratto di lavoro a tempo parziale in vigore nell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 1° agosto 2019, prevede, tra l'altro, quanto segue:

"Art. 1 - Principi generali

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non possono superare la percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso per arrivare comunque all'unità. Nel calcolo viene considerato, ovviamente, anche il personale già autorizzato alla prestazione part-time.

Resta facoltà dell'Ente non assegnare tutti i posti disponibili, se le esigenze organizzative lo richiedono.

4. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, come previste dall'articolo 8, il contingente di cui al comma 3 può essere transitoriamente elevato di un ulteriore 10% massimo, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 6 - Limiti temporali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, eccezion fatta per la trasformazione per attività extraistituzionale, è sempre concessa a tempo determinato e per un periodo massimo di due anni, ciò al fine di garantire la stessa tutela per quei dipendenti che si dovessero trovare nelle stesse situazioni di difficoltà di cui all'articolo 4.

2. Scaduto il contratto di lavoro a tempo parziale, il dipendente rientra a tempo pieno, fatta salva la possibilità di rinnovo su richiesta dello stesso, che però deve essere presentata almeno due mesi prima della scadenza."

La situazione nell'ente al 31 dicembre 2023 evidenzia che la percentuale del 25%, aumentabile di un ulteriore 10%, del personale di ciascuna categoria è rispettata. Il dato medio è il 23%.

Entrando nel dettaglio delle singole aree, emerge che i dipendenti dell'area degli Operatori sono tutti a tempo parziale, per le aree degli Operatori esperti e degli Istruttori la percentuale è rispettivamente del 27% e del 25%. Per l'area dei Funzionari è del 15%.

Categoria	Totale dipendenti a tempo pieno	Totale dipendenti a tempo parziale	Percentuale dipendenti a tempo parziale
Operatori		4	100%
Operatori Esperti	8	3	27,27%
Istruttori	44	15	25,42%
Funzionari	34	6	15,00%
Dirigenti	5	0	0,00%
Segretario	1	0	0,00%
Totale	92	28	23,33%

Dai dati emerge che il contratto a tempo parziale è utilizzato quasi esclusivamente da donne. Infatti ne beneficiano 28 dipendenti, di cui 25 donne e 3 uomini. Di questi ultimi 2 sono portatori di disabilità.

Tutti gli utilizzatori godono di un contratto a tempo indeterminato, eccetto 1 (assunto con PNRR).

Categoria	Dipendenti a tempo indeterminato e parziale		Dipendenti a tempo determinato e parziale	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Operatori	3	1	0	0
Operatori Esperti	2	1	0	0
Istruttori	14	0	0	1
Funzionari	6	0	0	0
Dirigenti	0	0	0	0
Segretario	0	0	0	0
Totale	25	2	0	1
Totale	27		1	

Categoria	Dipendenti a tempo indeterminato e parziale		Dipendenti a tempo determinato e parziale	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Operatori	10,71%	3,57%	0,00%	0,00%
Operatori Esperti	7,14%	3,57%	0,00%	0,00%
Istruttori	50,00%	0,00%	0,00%	3,57%
Funzionari	21,43%	0,00%	0,00%	0,00%
Dirigenti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Segretario	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Totale	89,29%	7,14%	0,00%	3,57%

Nell'anno 2023 i dipendenti hanno inoltrato complessivamente n. 16 richieste di variazione del tempo lavoro. N.15 richieste erano di aumento del tempo lavoro e n. 1 di riduzione.

N. 14 domande sono state accolte. N. 2 domande non sono state accolte inizialmente, ma nel corso dell'anno sono state ripresentate e sono state poi accolte.

Area	Domande ricevute di modifica del tempo lavoro				Domande accolte di modifica del tempo lavoro			
	Richieste di aumento del tempo lavoro		Richieste di diminuzione del tempo lavoro		Richieste di aumento del tempo lavoro		Richieste di diminuzione del tempo lavoro	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti	2	0	0	0	1	0	0	0
Istruttori	13	0	0	0	12	0	0	0
Funzionari	0	0	1	0	0	0	1	0
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	15	0	1	0	13	0	1	0

Lavoro agile

Nel corso del 2023, n. 9 dipendenti su 129 (considerando anche i cessati in corso d'anno), pari al 6,98% del totale, hanno usufruito del lavoro agile.

Il totale delle ore svolte in lavoro agile è stato di 2.351, con una media pro-capite di circa 261 ore; in giorni per un totale di 343, media pro-capite circa 38.

Sarà da monitorare nei prossimi anni per verificare l'applicazione dell'istituto del lavoro agile e per valutare l'andamento delle politiche attive di conciliazione vita/lavoro.

Progressioni orizzontali

Nel corso dell'anno 2023 non sono state riconosciute le progressioni orizzontali, come concordato in sede di sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto da parte pubblica e parte sindacale in data 30 novembre 2023 (allegato 8).

Commissioni di concorso

Nell'anno 2023 sono stati banditi i seguenti concorsi:

- n. 1 Istruttore Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici;
- n. 1 Operatore Esperto Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici;

- n. 2 Istruttori Amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai servizi Pubblica istruzione e sport e Servizi sociali area amministrativa;
- n. 2 Istruttori Amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai servizi Tributi e Sportello unico del cittadino;
- n. 1 Funzionario Socio Assistenziale, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai Servizi sociali;
- n. 1 Agente di Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio di Polizia Locale;
- n. 1 Funzionario Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio di Polizia Locale;
- n. 1 Operatore Esperto Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici.

Le commissioni di concorso sono state così composte:

Concorso	Numero componenti commissione		
	Donne	Uomini	Totale
n. 1 Istruttore Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici	2	3	5
n. 1 Operatore Esperto Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici	2	3	5
n. 2 Istruttori Amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai servizi Tributi e Sportello unico del cittadino	3	2	5
n. 2 Istruttori Amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai servizi Tributi e Sportello unico del cittadino	4	1	5
n. 1 Funzionario Socio Assistenziale, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai Servizi sociali	3	1	4
n. 1 Agente di Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio di Polizia Locale			
n. 1 Funzionario Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio di Polizia Locale			
n. 1 Operatore Esperto Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici			

Non si rilevano criticità rispetto alla composizione delle commissioni.

Bandi di selezione del personale

La partecipazione ai concorsi banditi e il relativo esito sono riportati nella tabella che segue.

Concorso	Iscritti al concorso			Partecipanti al concorso			Candidati risultati idonei al termine del concorso		
	Donne	Uomini	Totale	Donne	Uomini	Totale	Donne	Uomini	Totale
n. 1 Istruttore Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici	4	6	10	4	4	8	3	2	5
n. 1 Operatore Esperto Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici	0	1	1	0	1	1	0	0	0
n. 2 Istruttori Amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai servizi Tributi e Sportello unico del cittadino	40	28	68	17	15	32	4	1	5
n. 2 Istruttori Amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai servizi Tributi e Sportello unico del cittadino	61	29	90	39	21	60	2	2	4

n. 1 Funzionario Socio Assistenziale, a tempo pieno e indeterminato, da destinare ai Servizi sociali	7	0	8	0	0	0	0	0	0
n. 1 Agente di Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio di Polizia Locale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n. 1 Funzionario Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio di Polizia Locale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n. 1 Operatore Esperto Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio lavori pubblici	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Retribuzioni

QUALIFICA	M	F	retribuzione M	retribuzione F	retribuzione media M	retribuzione media F	retribuzione media	% di scostamento dalla retribuzione media M	% di scostamento dalla retribuzione media F	differenza tra M e F	differenza tra F e M
totale posizioni dirigenziali	4	2	€ 137.802,52	€ 59.609,12	€ 47.931,31	€ 49.331,69	€ 48.631,50	-1,44%	1,44%	-€ 1.400,37	€ 1.400,37
totale incaricati eq	4	7	€ 122.856,37	€ 220.479,53	€ 30.714,09	€ 31.497,08	€ 31.105,58	-1,26%	1,26%	-€ 782,98	€ 782,98
totale area funzionari	4	26	€ 103.395,97	€ 609.701,04	€ 26.972,86	€ 28.235,96	€ 27.604,41	-2,29%	2,29%	-€ 1.263,10	€ 1.263,10
totale area istruttori	20	41	€ 414.984,77	€ 800.260,73	€ 24.410,87	€ 25.552,66	€ 24.981,76	-2,29%	2,29%	-€ 1.141,79	€ 1.141,79
totale area operatori esperti	7	5	€ 146.774,87	€ 94.888,57	€ 22.484,58	€ 23.143,55	€ 22.814,07	-1,44%	1,44%	-€ 658,97	€ 658,97
totale area operatori	1	4	€ 10.517,72	€ 71.781,24	€ 19.931,25	€ 21.463,76	€ 20.697,50	-3,70%	3,70%	-€ 1.532,51	€ 1.532,51
TOTALE	40	85	€ 936.332,22	€ 1.856.720,23	€ 26.934,09	€ 27.080,18	€ 27.007,14	-0,27%	0,27%	-€ 146,09	€ 146,09

I dati indicati sono relativi al 31 dicembre 2022, cioè all'ultimo conto annuale inviato.

Nota: è stato considerato solo il personale a tempo indeterminato

Dalla tabella si evince che la retribuzione media totale dei due generi è praticamente equivalente.

3.3.2 Programmazione strategica delle RU

Calcolo capacità assunzionale, sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

SPESA PER IL PERSONALE BILANCIO 2024							
Componenti considerate per la determinazione della spesa ai sensi dell'art.1, comma 557, L. 296/2006, sono le seguenti:							
DESCRIZIONE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2024 previsione	ANNO 2025 previsione	ANNO 2026 previsione	
A TOTALE SPESE PERSONALE	4.736.730,85	4.730.988,13	4.573.115,91	4.947.717,54	4.866.371,91	4.853.671,58	
B TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	866.830,02	901.470,84	881.843,14	1.657.220,72	1.543.652,26	1.541.304,78	
C LIMITE SPESA PER IL PERSONALE di cui art. 1, comma 557 e ss. mm. L. 296/2006	3.869.900,83	3.829.517,29	3.691.272,77	3.290.496,82	3.322.719,65	3.312.366,80	
Totale da confrontare con la media degli anni 2011-2012-2013	3.796.896,96			506.400,14	474.177,32	484.530,16	

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è delineata nella seguente tabella:

Tipo di fabbisogno	Anno	Settore	Ufficio	Dirigente	Assunzione prevista	Area	Tempo lavoro	Tipo di procedura
tempo determinato	2024	3	Ambiente	Domenico Leo	1 Istruttore tecnico (assunzione su turnover per	Istruttore	100,00%	selezione pubblica

					aspettativa di un funzionario tecnico)			
tempo indeterminato	2024	2	Tributi	Bordogna Nicoletta	1 Istruttore amministrativo (assunzione su turnover per dimissioni)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2024	2	Personale	Bordogna Nicoletta	1 Funzionario amministrativo (assunzione su passaggio da istruttore a funzionario)	Funzionario	Part time	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	2	Sportello unico del cittadino	Bordogna Nicoletta	1 Funzionario amministrativo (assunzione su passaggio da istruttore a funzionario)	Funzionario	100,00%	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	2	Sportello unico del cittadino	Bordogna Nicoletta	1 Operatore esperto amministrativo (assunzione su passaggio da operatore a operatore esperto)	Operatore esperto	Part time	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	3	Ambiente	Leo Domenico	1 Operatore esperto amministrativo (assunzione su passaggio da operatore a operatore esperto)	Operatore esperto	Part time	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	3	Edilizia privata e urbanistica	Leo Domenico	1 Funzionario tecnico (assunzione su passaggio da istruttore a funzionario)	Funzionario	100,00%	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	3	Lavori pubblici	Leo Domenico	1 Funzionario amministrativo (assunzione su passaggio da istruttore a funzionario)	Funzionario	100,00%	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	4	Servizi sociali area amministrativa	Rinaldi Stefano	1 Funzionario amministrativo (assunzione su passaggio da istruttore a funzionario)	Funzionario	Part time	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	4	Biblioteca e cultura	Rinaldi Stefano	1 Funzionario amministrativo (assunzione su passaggio da istruttore a funzionario)	Funzionario	100,00%	Progressione verticale
tempo indeterminato	2024	4	Servizi sociali	Rinaldi Stefano	1 Funzionario socio assistenziale (assunzione su turnover per dimissioni)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2024	5	Polizia locale	Moro Marco	1 Agente di polizia locale	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2024	2	Personale	Bordogna Nicoletta	1 Istruttore amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2024	5	Polizia locale	Moro Marco	1 Funzionario amministrativo (assunzione su turnover per	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità

					collocamento a riposo di un istruttore amministrativo)			
tempo indeterminato	2024	3	Lavori pubblici e manutenzioni	Domenico Leo	1 Operatore esperto tecnico	Operatore esperto	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2024	2	Sportello unico del cittadino	Bordogna Nicoletta	1 Istruttore amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2025	2	Sportello unico del cittadino	Bordogna Nicoletta	1 Operatore esperto amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Operatore esperto	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2025	3	Lavori pubblici e manutenzioni	Domenico Leo	1 Operatore esperto tecnico (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Operatore esperto	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2025	4	Servizi sociali	Rinaldi Stefano	1 Funzionario socio assistenziale (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2025	1	Segreteria generale	Bignone Alberto	1 Funzionario amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	5	Polizia Locale	Moro Marco	1 Agente di polizia locale (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità

Con l'approvazione del presente atto si intende automaticamente integrata anche la sezione relativa Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al DUP approvato con la deliberazione n. 171 del 9 novembre 2023.

3.3.3 Strategia di sviluppo del capitale umano

L'Ente provvederà alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'assunzione di personale con adeguate e specifiche competenze, sia per la sostituzione del personale che cesserà, sia per l'eventuale individuazione dei nuovi profili preposti alla gestione prioritaria degli appalti finanziati PNRR e PNC.

Nello specifico, l'Ente provvederà ad adottare soluzioni organizzative di natura interna, come mobilità interne o progressioni verticali (nei limiti previsti *ex lege*), nonché di natura esterna, come mobilità da altri enti o concorsi pubblici.

In particolare, l'Ente valuterà di riqualificare le professionalità del personale attraverso l'istituto delle progressioni verticali, sia ordinarie ai sensi dell'articolo 15 del CCNL 2019-2021, sia straordinarie, ai sensi dell'articolo 13 del CCNL 2019-2021.

3.3.4 Piano della formazione del personale

Priorità strategiche

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;

- per il personale di nuova assunzione, trasferimento delle conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- per il personale in servizio, sviluppo e potenziamento delle conoscenze e delle competenze tecniche e trasversali;
- rafforzamento delle competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzamento strutturale dell'Ente;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi di competenze interne ed esterne, di corsi didattici online, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- PNRR.

A. Ciclo della formazione

Il ciclo della formazione risulta costituito principalmente da 4 fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni: rilevazione per settore delle esigenze formative, valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche le esigenze trasversali, valutazione della fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi, individuazione della strategicità e della priorità degli interventi;
2. progettazione e programmazione delle attività formative;
3. erogazione e gestione delle attività formative;
4. monitoraggio e valutazione.

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere a una carenza di competenza: il percorso formativo deve dare risposta a tale carenza, sia per la costituzione di conoscenze e capacità *ex novo*, sia per il rafforzamento di conoscenze e competenze già acquisite.

I Dirigenti, responsabili della gestione del personale del proprio settore e, perciò, anche della formazione del personale stesso, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali (individuali, organizzativi, di ruolo).

Nello specifico, i Dirigenti sono preposti a rilevare le esigenze formative espresse dal personale, nonché a individuare le esigenze formative strategiche per l'Ente.

Posto che non sempre i fabbisogni formativi sono evidenti e immediatamente acquisibili, è necessario rilevarli anche attraverso forme di indagine diretta.

Pertanto, a titolo di ricerca preliminare, nel mese di ottobre 2023, l'Ente ha predisposto e sottoposto al personale un questionario al fine di individuare e rilevare le esigenze formative del personale stesso per l'anno 2024, agli atti dell'ufficio personale.

2. Progettazione e programmazione delle attività formative

La progettazione e la programmazione delle attività formative, per essere efficaci e in grado di conseguire i risultati prefissati, dovranno soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibili ed essere strutturate "su misura".

L'uso di metodologie adeguate di cui avvalersi per la programmazione e la progettazione della formazione rappresenta un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Pertanto, nasce l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, condivisa e sostenuta dai destinatari.

La progettazione del piano formativo tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e il contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, in cui opera personale appartenente ai ruoli amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.

È realizzata secondo criteri di:

- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

È ispirata ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Le aree oggetto di formazione sono:

- Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare

evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

- Area organizzazione e personale: include momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai molteplici istituti dell'impiego pubblico e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- Area economico-finanziaria: comprende le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare la normativa fiscale, le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e sui contratti pubblici, la gestione e rendicontazione di progetti complessi.
- Area tecnico-specialistica, che interessa personale come i componenti della Polizia Locale, gli assistenti sociali, i tecnici: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
- Area informatica: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero modificare i corsi preventivati, nel limite delle risorse disponibili;
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora i relativi corsi presentino in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

3. Erogazione e gestione delle attività formative

Le esigenze formative accolte dal piano della formazione possono essere soddisfatte:

- in house, mediante iniziative realizzate ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti ovvero soggetti esterni selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Ente;
- attraverso corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Ente;
- mediante affiancamento e addestramento, con o senza esperto esterno: in particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti dell'Ente nei casi in cui sia necessario trasferire conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze, come il rientro dopo prolungata assenza (a esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

Gli attori della formazione sono:

- Segretario Generale. Organizza la programmazione della formazione dei Dirigenti, sovrintende alla programmazione e all'attuazione del piano formativo dei dipendenti.
- Dirigenti. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per il personale del

settore di competenza e individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere, gestione del budget relativo alla formazione.

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni al Comune (dipendenti). I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario Generale, nei Dirigenti, nelle Elevate Qualificazioni e nel personale qualificato, che mettono a disposizione le proprie professionalità, competenze e conoscenze nei diversi ambiti formativi.
- CUC Brescia. Nell'ambito del convenzionamento con la Provincia di Brescia per la Centrale Unica di Committenza sono previsti momenti formativi inerenti alla materia contrattuale.
- SNA. L'Ente ha aderito alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza Consiglio dei Ministri, che eroga percorsi formativi ad alto livello e di sicura qualità.
- IFEL. I momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.
- Altri soggetti esterni. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

4. Monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio e la valutazione del piano di formazione sono finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione sono:

- i tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.
- la quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi, le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari. In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.
- la qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per cui possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. A tal fine, nel corso dell'anno l'Ente predisporrà e proporrà al personale un questionario di gradimento sulla formazione ricevuta in termini di utilità percepita, didattica e organizzazione, apprendimento, impatto.
- i costi.

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale del dipendente.

Nello specifico, al fine di consentire un monitoraggio preciso e continuo dello stato del piano della formazione, i dipendenti seguiranno la seguente procedura:

- nel caso in cui abbiano seguito un corso a cui sono iscritti personalmente, inoltreranno all'ufficio personale il relativo attestato di partecipazione;
- nel caso in cui abbiano seguito un corso a cui è iscritto un soggetto diverso (come il dirigente o il responsabile dell'ufficio) e, pertanto, non siano in possesso di un attestato con il loro nominativo, chiederanno al proprio responsabile di inoltrare all'ufficio personale una mail con l'attestato e la precisazione che il proprio collaboratore ha partecipato al corso in oggetto;

- in entrambi i casi, provvederanno agli adempimenti di cui sopra entro il mese successivo a quello in cui si è svolto il corso (eccetto per il mese di dicembre in cui le comunicazioni dovranno pervenire entro la fine del mese stesso), precisando sempre la materia oggetto del corso e il numero di ore del corso stesso.

Al riguardo, si precisa che saranno considerati solo corsi della durata minima di 1 ora.

Nel caso di corsi seguiti su iniziativa del singolo dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, i relativi attestati saranno stampati e inseriti all'interno del fascicolo cartaceo del dipendente stesso ma non saranno considerati al fine del monitoraggio del piano della formazione.

Pertanto, nel mese di ottobre 2023, l'Ente ha predisposto e sottoposto al personale un questionario al fine di rilevare il grado di soddisfazione della formazione erogata nel corso dell'anno 2023, i cui esiti sono agli atti dell'ufficio personale.

Piano formativo per il triennio 2024-2026

Per il triennio 2024-2026, sulla scorta dei dati rilevati nel corso dell'anno 2023, l'Ente prevede di svolgere n. 2100 ore di formazione per ciascun anno.

La formazione sarà progettata e programmata come di seguito meglio esposto.

1. Formazione di base

La formazione di base è rivolta *in primis* al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

La formazione di base avrà a oggetto:

- software di base (tra cui word, excel base, excel avanzato, access base), organizzata dall'ufficio innovazione e comunicazione, affidandosi a personale interno specializzato;
- principali software applicativi in uso presso l'Ente, anche in ragione del ruolo rivestito e delle mansioni svolte (infoweb, atti, protocollo, contabilità, concilia, solo1), organizzata dall'ufficio personale, affidandosi a personale interno specializzato;
- competenze digitali per la PA (dati, informazioni e documenti informatici, comunicazione e condivisione, sicurezza, servizi online, trasformazione digitale), a cui possono accedere tutti i dipendenti, posto che l'Ente favorisce misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;
- promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo, organizzata dal RLS, affidandosi a enti esterni specializzati;
- protezione dei dati personali, organizzata dall'ufficio innovazione e comunicazione, affidandosi a personale esterno specializzato;
- anticorruzione e trasparenza, codice disciplinare, etica pubblica, organizzata dall'ufficio controlli interni, affidandosi a enti esterni specializzati;
- azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità e del benessere organizzativo, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, organizzate dal CUG, con l'assistenza dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

La formazione avverrà anche attraverso incontri individuali o a piccoli gruppi gestiti dal personale interno all'Ente preposto all'utilizzo quotidiano dei citati software ovvero specializzati sulle citate materie.

2. Formazione trasversale

La formazione trasversale riguarda le materie oggetto della formazione di base, che saranno estese anche al personale già in servizio ma che necessita di un aggiornamento ovvero di un potenziamento delle conoscenze e competenze già acquisite, nonché riguarda le materie

specialistiche di più estesa applicazione intersettoriale, come in materia di contratti pubblici e contabilità per impegni e accertamenti.

Inoltre, nel rispetto dell'articolo 67 del CCNL, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

3. Formazione settoriale

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di capacità e conoscenze specifiche.

Il Segretario Generale e i Dirigenti hanno svolto una ricognizione dei fabbisogni formativi dei vari uffici di pertinenza, in coerenza con le aree tematiche sopra illustrate.

Per l'anno 2024, saranno attivati i seguenti interventi formativi specifici e/o di aggiornamento:

Settore	Servizio/Ufficio	Oggetto della formazione
	Controlli interni	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione trasparente - PNA - PIAO - Controlli interni
1	Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> - procedure SINTEL/MEPA - elezioni amministrative
1	Gare e contratti	<ul style="list-style-type: none"> - nuovo codice dei contratti e ciclo digitale degli appalti - PNRR rendicontazione regis - nuovo software patrimonio - contabilità dell'Ente Locale
1	Valorizzazione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - regime giuridico delle strade - gestione valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, concessione, locazione e procedure di evidenza pubblica - nuovo software patrimonio - Publisher base - AutoCad/programma installato sui pc IdmCadLd
2	Bilancio ed economato	<ul style="list-style-type: none"> - Materia finanziaria ed economica a seguito di nuove disposizioni normative - Materia fiscale sugli adempimenti infra annuali - Procedure di gara e utilizzo delle piattaforme ufficiali per gli affidi del servizio economato
2	Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Materia tributaria sugli adempimenti infra annuali
2	Sportello unico del cittadino	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale - Aggiornamenti in ANPR - Formazione legata alle consultazioni elettorali per l'anno 2024 - Formazione a cura dell'ISTAT relativa alle statistiche di popolazione e agli adempimenti censuari del 2024
2	Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo CCNL dei dirigenti - Nuove procedure di sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative - DMA
3	Edilizia privata e urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamenti normativi e procedurali in materia di edilizia, urbanistica e SIT
3	Lavori pubblici e manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione fondi PNRR - Applicazione nuovo Codice dei Contratti
3	Suap e ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento procedure commerciali - Aggiornamento gestione temi ambientali (rifiuti,

		smaltimenti, bonifiche, inconvenienti igienici, ecc...) con particolare focus sui singoli procedimenti
4	Biblioteca e pubblica istruzione Cultura e sport	<ul style="list-style-type: none"> - Gare per affidi e concessioni - Comunicazione: come costruire un brand vincente - Comunicazione e storytelling delle biblioteche - Costruzione di podcast - Aiuto per arginare il digital divide - Conoscenza del panorama editoriale dedicato al fumetto e al manga - Approfondimento del gestionale CLavis e portale www.rbbg.it - Utilizzo delle nuove tecnologie in biblioteca (es. Oculus Quest 2) - Formazione su rete bibliotecaria bergamasca in generale
4	Servizi sociali e di ambito – area sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Tutela minori: area giuridica in materia socio-assistenziale, conflitto e violenza nelle relazioni intime - Assistenti sociali ufficio di piano: Servizio sociale comunale: la progettazione personalizzata nell'ambito dei progetti di vita (PNRR miss 5 comp. 2 linea 1.2) - Servizio sociale comunale: lavoro di rete e lavoro di comunità - Tutela minori, Servizio sociale comunale e AS ufficio di piano: la scrittura nel servizio sociale
4	Servizi sociali e di ambito – area amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Gare e affidi - Coprogettazione - Contabilità e bilancio
4	Innovazione e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza informatica - Gestione reti
5	Sicurezza urbana e protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> - Codice della Strada - Polizia Amministrativa - Polizia Giudiziaria - Videosorveglianza/normativa privacy - Infortunistica Stradale - Codice degli Appalti, determine, affidamenti - Sistemi informatici/software in uso agli addetti assegnati agli uffici.

Risorse per il triennio 2024-2026

Le previsioni consentono all'Ente di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità, anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse.

Il finanziamento potrebbe subire delle modifiche.

Attualmente le risorse finanziarie della formazione sono così destinate, oltre a circa € 33.500,00 figurativi, calcolato sulla base del costo orario del personale interno preposto allo svolgimento dei molteplici corsi che verranno organizzati e svolti internamente all'Ente nel corso dell'anno:

Descrizione	2024	2025	2026
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI - organi istituzionali	500,00	500,00	500,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - segreteria generale	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI -	500,00	500,00	500,00

segreteria generale			
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI - gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - tributi	0,00	0,00	0,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	1.600,00	1.600,00	1.600,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI - UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile	600,00	600,00	600,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - sistemi informativi	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - risorse umane	2.400,00	2.400,00	2.400,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - polizia locale e amministrativa	1.416,00	1.416,00	1.416,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI - polizia locale e amministrativa	200,00	200,00	200,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	300,00	300,00	300,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER I DIRIGENTI - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - urbanistica e assetto del territorio	300,00	300,00	300,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1.700,00	1.700,00	1.700,00
SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	500,00	500,00	500,00

A tali risorse si aggiungono figurativamente circa € 33.500,00, calcolati sul costo orario del personale interno preposto allo svolgimento dei molteplici corsi che verranno organizzati e svolti internamente all'Ente nel corso dell'anno.

Monitoraggio piano formativo relativo all'anno 2023

Nell'anno 2023, sulla base delle informazioni pervenute al servizio personale dell'Ente, risulta che i dipendenti hanno beneficiato di 2.162 ore di formazione, pari a una media pro-capite di circa 19 ore.

Riepilogo:

Area	Valori assoluti			Valori relativi		
	Donne	Uomini	Totale ore formazione	Donne	Uomini	Totale ore formazione
OPER	10	0	10	0,67%	0,00%	0,46%
OPER ESP	29,75	17	46,75	1,98%	2,57%	2,16%
ISTRUT	765,5	350,50	1116	50,97%	53,07%	51,61%
FUNZION	689,5	291	980,50	45,91%	44,06%	45,35%
DIR	7	2	9	0,47%	0,30%	0,42%
SEG	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%

Totale	1501,75	660,5	2162,25	100,00%	100,00%	100,00%
---------------	----------------	--------------	----------------	----------------	----------------	----------------

Area	Donne	Uomini	Totale dipendenti
OPER	2	0	2
OPER ESP	5	4	9
ISTRUT	36	20	56
FUNZION	30	7	37
DIR	1	1	2
SEG	0	0	0
Totale	74	32	106

Area	Donne	Uomini	Ore medie individuali
OPER	5,00	0	5,00
OPER ESP	5,95	4,25	5,19
ISTRUT	21,26	17,53	19,93
FUNZION	22,98	41,57	26,50
DIR	7,00	2,00	4,50
SEG	0	0	0
Totale	20,29	20,64	20,40

Nell'anno considerato non hanno beneficiato di formazione 23 dipendenti.

Riepilogo dei dipendenti che hanno e che non hanno usufruito di corsi di formazione:

Area	Donne	Uomini	dipendenti che hanno usufruito di formazione	Donne	Uomini	dipendenti che non hanno usufruito di formazione
OPER	2	0	2	1	1	2
OPER ESP	5	4	9		4	4
ISTRUT	36	20	56	6	2	8
FUNZION	30	7	37	4	1	5
DIR	1	1	2		3	3
SEG	0	0	0		1	1
Totale	74	32	106	11	12	23

Nel corso del 2023 le risorse finanziarie destinate alla formazione sono state così impegnate:

Descrizione	2023
Formazione per personale – segreteria generale	1.005,00
Formazione per personale – gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	420,00
Formazione per dirigenti – gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	300,00
Formazione per dirigenti – ufficio tecnico	302,00
Formazione per personale – risorse umane	2.934,00
Formazione per personale – polizia locale e amministrativa	180,00
Formazione per personale – urbanistica e assetto del territorio	400,00
Formazione per personale – tutela, valorizzazione e recupero ambientale	180,00

3.3.5 Obiettivi e misure per la promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità

Nella presente sezione sono riportate le azioni previste sulla base dell'esperienza fino a oggi maturata e delle condizioni interne all'Ente. Le azioni individuate nascono dal confronto con il comitato unico di garanzia presente all'interno dell'ente.

Il presente documento è strettamente connesso e integrato alle sezioni del PIAO:

- per quanto concerne il dettaglio degli obiettivi da perseguire, alla SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione: Performance;
- per quanto concerne la formazione, agli adempimenti previsti SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza e SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - Programma di formazione del personale.

Le attività previste saranno attuate in stretta collaborazione con il comitato unico di garanzia presente nell'ente.

Gli obiettivi assegnati, rilevanti ai fini delle pari opportunità ed equilibrio di genere, come riportati nella tabella riassuntiva della Sezione 2.2 e all'**allegato 1_schede obiettivi**, sono: 404.1-410.1.

Azioni svolte nel 2023

Flessibilità dell'orario di lavoro

Nel 2023 l'Ente ha svolto un'indagine di benchmarking sulle varie forme di flessibilità attivate da altri enti locali, contattando n. 5 enti locali di varie dimensioni (tra cui la Provincia di Bergamo e il Comune di Bergamo) e ha inoltrato i relativi risultati al CUG.

Lavoro agile

Nel 2023 l'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 25 maggio 2023 (allegato 6), ha predisposto e approvato un regolamento in tema di Lavoro Agile che recepisce la normativa di cui al CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022.

Nel mese di gennaio 2024, l'Ente ha modificato il precedente regolamento (modifiche approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 18 gennaio 2024) (allegato 7), adeguando le precedenti previsioni alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023.

Conferma di attenzioni già poste negli anni precedenti

Per il triennio 2024 – 2026 l'Ente conferma le attenzioni già poste negli anni precedenti in quanto ne è stata verificata la validità. Dette attenzioni sono le seguenti:

- Commissioni di concorso
In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di almeno una donna.
- Bandi di selezione del personale
Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra donne e uomini, non sarà fatta alcuna discriminazione e, ai sensi della nuova normativa in materia (articolo 3 del D.P.R. 487/1994, così come riformato dal D.P.R. 82/2023), al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, nel caso in cui, al 31 dicembre dell'anno precedente, nell'area oggetto di bando sia prevista un differenza nella percentuale di rappresentatività dei generi maggiore del 30%, sarà previsto il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del medesimo decreto in favore del genere meno rappresentato.
- Contratti a tempo parziale
Sono confermati i contenuti del regolamento vigente.

Formazione

Come dalla scheda del PIAO: SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - Programma di formazione del personale, cui si rimanda, saranno poste in essere azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, del benessere organizzativo e della

prevenzione e del contrasto di ogni forma di discriminazione, nel rispetto di quanto previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di personale che riprende il servizio dopo una lunga assenza, nel caso si rendesse necessario sulla scorta delle specifiche esigenze dell'ufficio, l'Amministrazione provvederà a garantire un adeguato aggiornamento al lavoratore risultato assente per lungo periodo

Aggiornamento della modulistica dell'ente e definizione regole di scrittura

Nel corso del triennio 2024 - 2026 sarà sottoposta a verifica la modulistica interna all'ente e saranno definite le regole da rispettare per evitare l'utilizzo di terminologia discriminante sulla base di linee guida fornite dal CUG.

- risultato atteso: analisi della modulistica attualmente adottata dall'Ente, confronto con le indicazioni segnalate dal CUG e adozione di regole di scrittura da adottare per evitare l'utilizzo di terminologia discriminante;
- anno di realizzazione: 2024, compatibilmente con le incombenze degli uffici preposti;
- risorse economiche destinate: circa Euro 800,00, (trattasi di mero costo figurativo del personale preposto, calcolato sulla base del costo orario dei soggetti incaricati per l'attività prestata in orario di servizio e non di somme aggiuntive corrisposte a titolo di premialità).

Stress lavoro correlato e benessere organizzativo

Con riferimento alla rilevazione sullo stress lavoro correlato, nel 2023 è stato conferito apposito incarico al RSPP e sono stati elaborati e inoltrati al medesimo i dati sentinella relativi al triennio precedente:

- risultato atteso: compilazione delle schede sul contenuto e contesto lavoro da parte di un campione rappresentativo di ciascun gruppo omogeneo e, sulla base delle risposte ricevute, elaborazione da parte del RSPP di una valutazione, da allegarsi al Documento unico di valutazione rischi, da cui risulti il grado di rischio delle mansioni;
- anno di realizzazione: 2024;
- risorse economiche destinate: il servizio è compreso nel disciplinare della valutazione rischi e, perciò, il relativo costo è compreso nel compenso erogato al RSPP.

Con riferimento al benessere organizzativo, l'ultima rilevazione è stata svolta nell'anno 2023 sulla base di un questionario elaborato dal CUG, che ha preferito procedere autonomamente; pertanto, si è ritenuto che un eventuale altro questionario da parte dell'Amministrazione nello stesso anno avrebbe potuto generare confusione nel personale.

Si ritiene di valutare la possibilità di affidare ad un professionista l'incarico di elaborare e somministrare un questionario sul benessere organizzativo, accompagnato anche da un percorso formativo, per garantire un adeguato livello di scientificità nell'analisi e nelle misure.

- risultato atteso: elaborazione e somministrazione di un questionario relativo al tema del benessere organizzativo da parte di un professionista, accompagnato da un percorso formativo in materia;
- anno di realizzazione: in corso di definizione;
- risorse economiche destinate: in corso di definizione.

3.3.6 Obiettivi e misure per la formazione

Gli obiettivi assegnati, rilevanti ai fini della formazione, come riportati nella tabella riassuntiva della Sezione 2.2 pag. 20 e all'**allegato 1_schede obiettivi**, sono: 102.3, 410.1, 501.1, 501.3, 501.4, 504.1.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio intermedio e finale sottosezione 2.2 "Performance"

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 Performance si articola in due fasi:

- monitoraggio intermedio, con dati al 31 agosto di ogni anno – periodo settembre/ottobre;
- monitoraggio finale, con dati al 31 dicembre di ogni anno – periodo gennaio/febbraio.

4.2 Monitoraggio sottosezione 2.3 "Anticorruzione e trasparenza"

4.2.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il comune ha definito il proprio sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati nella sottosezione Attività e procedimenti in Amministrazione trasparente sebbene, ai sensi dell'art. 43, comma 1, lett. c), D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 che abroga l'art. 24 del D.Lsg. 33 del 2013 (Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa), sia decaduto l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico relativo ai tempi procedurali. Sono altresì inviati ai dirigenti per evidenziare l'andamento dell'attività e per ravvivare l'attenzione sul rispetto del termine di conclusione dei procedimenti.

Durante il triennio, in base alle criticità che il monitoraggio farà emergere, saranno adottate le azioni utili a rimuoverle.

È confermata la periodicità annuale del monitoraggio.

4.2.2 Monitoraggio sul rispetto dei cronogrammi di lavori, servizi e forniture

Nell'espletamento di appalti di lavori, servizi e forniture si chiede di corredare gli atti da cronogrammi delle attività da svolgere.

Il rispetto delle tempistiche programmate nell'esecuzione di lavori, servizi e forniture, costituisce una misura utile a soddisfare l'interesse pubblico all'efficienza e all'efficacia dell'azione e dell'attività amministrativa, a mente dell'art. 97 Cost., e allo stesso tempo costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto impedisce od ostacola il detrimento dell'interesse pubblico al soddisfacimento di beni giuridici tutelati a vantaggio dei soggetti con cui sono intrattenuti rapporti convenzionali o contrattuali.

Tale monitoraggio investe altresì il rispetto dei tempi di pagamento delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, rispondendo in tal modo agli obblighi discendenti dal quadro normativo nazionale ed europeo e, per altro verso, impedendo situazioni di colpevole inerzia nell'assolvimento delle funzioni di pertinenza degli uffici in danno degli operatori economici. Può accadere che il ritardo nasconda condotte illecite correlate allo stato di bisogno dei contraenti con la pubblica amministrazione rispetto al soddisfacimento dei propri crediti.

Merita un'attenzione specifica il monitoraggio degli milestone e target dei progetti PNRR in quanto strettamente legati al conseguimento delle risorse finanziarie assegnate dalla UE.

4.2.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il Comune monitora annualmente i contratti stipulati.

Il monitoraggio viene svolto sui dati già disponibili presenti nel programma atti.

Gli esiti del monitoraggio sono inviati ai dirigenti per consentire di individuare criticità e correttivi da apportare all'attività svolta e successivamente sono condivisi con il Nucleo di valutazione.

4.2.4 Iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti secondo la disciplina prevista dall'art. 12 della legge 241/1990 modificato dall'art. 52, comma 2, D.Lgs, 14 marzo 2013, n. 33.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato con flusso informatizzato sul sito istituzionale dell'ente nelle sezioni:

- amministrazione trasparente / sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- amministrazione trasparente / provvedimenti / provvedimenti dirigenti
- albo pretorio on line.

Annualmente sono pubblicati i dati riepilogativi relativi alle sovvenzioni erogate nell'anno solare precedente.

Detti dati sono inoltre analizzati, al fine di individuare eventuali criticità. L'analisi riguarda anche la serie storica disponibile nella misura ritenuta utile allo scopo.

In caso di riscontro di criticità vengono poste in essere le azioni correttive necessarie.

L'analisi è condotta dall'ufficio controlli interni, previo reperimento dei dati dagli uffici che erogano le sovvenzioni.

4.2.5 Controlli interni

Alle attività predette si aggiungono ulteriori attività di controllo amministrativo successivo, che vengono svolte nel rispetto del piano annuale definito dal Segretario generale.

Esse pongono particolare attenzione agli atti potenzialmente sottoposti maggiormente a rischio di mala amministrazione, al fine di rilevare possibili criticità da risolvere.

Le risultanze dell'attività svolta dall'Unità di controllo interno sugli atti emanati nell'anno precedente sono inviate al nucleo di valutazione, al sindaco, agli assessori e ai consiglieri.

4.2.6 Vigilanza attuazione normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal comune

Nel rispetto di quanto previsto dalle "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dal consiglio dell'autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, il comune di Seriate attua i seguenti due ordini di compiti a suo carico in quanto amministrazione controllante o partecipante:

- pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati

- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure.

4.2.7 Monitoraggio sull'attuazione della sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza

Il monitoraggio sull'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dell'ufficio Controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti e i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio è svolto nei primi mesi di ogni anno per l'intero anno precedente, nel rispetto delle modalità man mano definite.

Gli esiti del monitoraggio annuale sono pubblicati in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione e sono inviati al nucleo di valutazione, al sindaco, agli assessori e ai consiglieri.

4.2.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, l'amministrazione dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

In particolare, le azioni consistono nella messa a disposizione dei cittadini di documentazione specifica:

- modulistica per la segnalazione del mancato rispetto, da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori, del codice di comportamento
- modulistica per la segnalazione di illeciti
- modulistica per la segnalazione di insoddisfazione per l'operato dei dipendenti.

La documentazione è messa a disposizione presso gli uffici aperti al pubblico (sportello unico del cittadino, sportello unico edilizia, biblioteca, tutela minori) e sul sito internet. I responsabili dei servizi interessati verificano l'effettiva presenza della documentazione.

4.3 Monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"

In coerenza con gli obiettivi di performance il monitoraggio si svolgerà annualmente, con dati al 31 dicembre – periodo gennaio/febbraio dell'anno successivo.

Il piano triennale dei fabbisogni del personale sarà costantemente monitorato, in ragione di modifiche: organizzative e di gestione dei servizi, di programmazione complessiva dell'ente, di evoluzione dei bisogni, di cessazioni non programmate.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

Sottosezione 2.2 "Performance" - anno 2024

Schede obiettivi

OBIETTIVO N. 000.1	pluriennale	inizio 01/01/23	finanziato	no
		fine 31/12/26		
linea strategica:	Linea strategica 1: Target e milestone del PNRR (obiettivi e scadenze PNRR).			
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere	
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza	x
	accessibilità	x	formazione	
UFFICI COINVOLTI	tutti gli uffici coinvolti nella cabina di regia PNRR	settore/i:	1,2,3,4,5	
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Assicurare il monitoraggio delle attività attuative del Pnrr secondo le specifiche che la Governance interna ha predisposto, coerentemente con gli indirizzi della cabina di regia nazionale e le circolari del Mef, per rispettare rigorosamente le scadenze (milestone) previste</p> <p>Puntuale e costate implementazione del documento rappresentativo dello sviluppo dei progetti, utile ad assicurare un'adeguata informazione alla comunità locale e agli stakeholders</p> <p>Assicurare adeguato flusso informativo sull'andamento degli appalti, della loro esecuzione e conclusione oltre alla trasmissione di quanto necessario per l'avvio della validazione da parte del Ministero competente</p>			
MODALITA'	Assicurare il monitoraggio delle attività attuative del Pnrr secondo le specifiche che la Governance interna ha predisposto, coerentemente con gli indirizzi della cabina di regia nazionale e le circolari del Mef, per rispettare rigorosamente le scadenze (
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	Regolamento UE 241/2021 DUP Linea strategica 1			
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Conseguimento delle risorse del Pnrr e del Pnc per assicurare a cittadini e imprese il miglioramento delle strutture e dei servizi, anche in termini di accessibilità, sia fisica sia digitale			

OBIETTIVO N. 000.1	pluriennale	inizio	01/01/23		finanziato	no	
		fine	31/12/26				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Archiviazione della documentazione relativa alle scuole Buonarroti e Lorenzini in base allo schema del ministero		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 2	Validazione Sottopasso Marconi		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 3	Validazione Rodari		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 4	Flusso informativo sull'andamento degli appalti sulla transizione digitale, della loro esecuzione e conclusione oltre alla trasmissione di quanto necessario per l'avvio della validazione da parte del Ministero competente		4 informative	T			
INDICATORE n. 5	Raggiungimento milestone previsti per l'anno 2024 dal PNRR 1.2		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 6				T			
INDICATORE n. 7				T			

OBIETTIVO N. 000.1	pluriennale	inizio	01/01/23	finanziato	no
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale				
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 000.1	VALORE € 0,00		
	finanziari	di prodotto	di processo
INDICATORE n. 1		Archiviazione della documentazione relativa alle scuole Buonarroti e Lorenzini in base allo schema del ministero	
INDICATORE n. 2		Validazione Sottopasso Marconi	
INDICATORE n. 3		Validazione Rodari	
INDICATORE n. 4	Flusso informativo sull'andamento degli appalti sulla transizione digitale, della loro esecuzione e conclusione oltre alla trasmissione di quanto necessario per l'avvio della validazione da parte del Ministero competente		
INDICATORE n. 5		Raggiungimento milestone previsti per l'anno 2024 dal PNRR 1.2	
INDICATORE n. 6			
INDICATORE n. 7		0	

COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Alberto Bignone	responsabile	1	settore 1	1,2,3			dirigente
Cristiana Valtulina	coordinatore	1	segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio	1,2,3			EQ
Sabina Mandaletti	esecutore	1	gare e contratti	1,2,3			
				1,2,3			
Nicoletta Bordogna	co responsabile	2	settore 2	1,2,3			dirigente
Nicoletta Pepe	coordinatore	2	bilancio ed economato	1,2,3			
Assolari Daniela	esecutore	2	ragioneria	1,2,3			
Gallo Ingrao Daniela	esecutore	2	ragioneria	1,2,3			
				1,2,3			
Domenico Leo	co responsabile	3	settore 3	1,2,3			dirigente
Paolo Caglioni	coordinatore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2,3			EQ
Anna Sartini	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2,3			
Carolina Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2,3			
Alessandro Marchesi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2,3			

Stefano Rinaldi	co responsabile	4	settore 4			dirigente
Marco Ghilardi	esecutore	4	innovazione e comunicazione	4		EQ
Mauro Bettinelli	esecutore	4	innovazione e comunicazione	4		
Rosa Ravasio	esecutore	4	innovazione e comunicazione	4		
Patrizia Mazza	esecutore	4	innovazione e comunicazione	4		
Verdiana Zedda	esecutore	4	innovazione e comunicazione	4		
Sabrina Bosio	coordinatore	4	servizi sociali e di ambito - area sociale	5		EQ
Giulia Zoncheddu	coordinatore	4	servizi sociali e di ambito - area amministrativa	5		EQ
Francesca Uggè	esecutore	4	servizi sociali di ambito	5		
Giulia Merelli	esecutore	4	servizi sociali di ambito	5		
Giulia Mancin	esecutore	4	servizi sociali di ambito	5		
Marco Moro	co responsabile	5	settore 5			dirigente
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)						
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0

OBIETTIVO N. 000.2	annuale	inizio 01/01/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione procedure - reingegnerizzazione - digitalizzazione - accessibilità - anticorruzione e trasparenza			
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere	
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza	x
	accessibilità	x	formazione	
UFFICI COINVOLTI	controlli interni	settore/i:		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>In attuazione della "Sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparente" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la corretta pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa vigente, con particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione circa lo stato di attuazione del PNRR - l'aggiornamento degli strumenti utilizzati per i controlli interni a seguito dei provvedimenti adottati dal nuovo Codice dei contratti - il monitoraggio specifico circa l'applicazione del nuovo regolamento sull'applicazione del principio di rotazione al fine di verificare la corretta applicazione e gli effetti sulla reiterazione degli appalti - la predisposizione delle procedure interne in formato elettronico per garantire il perseguimento della funzionalità amministrativa 			
MODALITA'	<p>Stilare una relazione sulla verifica dell'effettivo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale avvenuto nel corso dell'anno</p> <p>Sollecitare l'adempimento agli uffici</p> <p>Aggiornare i database necessari per assicurare le corrette azioni di prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <p>Redigere le procedure ai fini dei controlli interni definendo gli strumenti, le informazioni e la documentazione</p>			
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	<p>DUP: PROGETTO STAFF DEL SEGRETARIO</p> <p>Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p>			
RISULTATI ATTESI	Azioni effettive per prevenire i fenomeni di corruzione e il perseguimento della funzionalità amministrativa			

OBIETTIVO N. 000.2	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Rilevazione dell'aggiornamento delle informazioni previste dagli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e in Attuazione Misure PNRR tramite predisposizione di apposita relazione		31/12/2024				
INDICATORE n. 2	Aggiornamento dei database a seguito delle novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti		31/12/2024				
INDICATORE n. 3	Verifica della reiterazione degli affidamenti al medesimo operatore economico rispetto agli esercizi precedenti per effetto del nuovo regolamento.		31/12/2024				
INDICATORE n. 4	Redazione delle procedure relative alle attività dell'ufficio Staff Controlli interni		2	T			
INDICATORE n. 5	Rispetto di un rapporto tra carenze riscontrate e numero di solleciti		90%	T			
INDICATORE n. 6	Rispetto di un rapporto tra carenze riscontrate e solleciti nel trimestre		100%	T			
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 000.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 000.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Rilevazione dell'aggiornamento delle informazioni previste dagli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e in Attuazione Misure PNRR tramite predisposizione di apposita relazione					
INDICATORE n. 2		Aggiornamento dei database a seguito delle novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti					
INDICATORE n. 3		Verifica della reiterazione degli affidamenti al medesimo operatore economico rispetto agli esercizi precedenti per effetto del nuovo					
INDICATORE n. 4		Redazione delle procedure relative alle attività dell'ufficio Staff Controlli interni					
INDICATORE n. 5		Rispetto di un rapporto tra carenze riscontrate e numero di solleciti					
INDICATORE n. 6		Rispetto di un rapporto tra carenze riscontrate e solleciti nel trimestre					
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Alberto Bignone	dirigente	segretario	controlli interni				dirigente
Anna Marcon	esecutore	segretario	controlli interni	1,2,3,4,5,6			EQ
Katty Clare Aqueli	esecutore	segretario	controlli interni	1,2,3,4,5,6			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 102.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione procedure - reingegnerizzazione - digitalizzazione - accessibilità fisica e digitale				
rilevante ai fini:	semplificazione	X	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	X	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		
UFFICI COINVOLTI	segreteria generale	settore/i:	1		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Consentire la consultazione digitalizzata e immediata degli atti conservati in forma cartacea presso l'ufficio Segreteria generale: ordinanze e decreti dal 2011 al 2016.</p> <p>Ridurre i tempi di consultazione alla documentazione senza accedere fisicamente all'archivio.</p> <p>Preservare la documentazione originale versandola all'archivio di deposito.</p>				
MODALITA'	<p>Costruzione di un indice dei documenti da digitalizzare nella cartella "_Condivisa".</p> <p>Digitalizzare i singoli atti compresi tutti gli allegati presenti attraverso uno scanner <i>ad hoc</i>.</p> <p>Versamento della documentazione cartacea all'archivio di deposito.</p>				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto A010 - Segreteria generale - gare e contratti – valorizzazione del patrimonio				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Ridurre i tempi di consultazione degli atti cartacei e preservare la documentazione cartacea, in un'ottica di digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa.				

OBIETTIVO N. 102.1	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Verifica degli atti da digitalizzare - Conteggio materiale degli atti		30/04/2024				
INDICATORE n. 2	Costruzione di un indice dei documenti da digitalizzare		30/06/2024				
INDICATORE n. 3	Digitalizzazione dei singoli atti, compresi tutti gli allegati presenti		31/12/2024				
INDICATORE n. 4	Versamento della documentazione cartacea all'archivio di deposito		31/12/2024				
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 102.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 102.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1					Verifica degli atti da digitalizzare - Conteggio materiale degli atti		
INDICATORE n. 2				Costruzione di un indice dei documenti da digitalizzare			
INDICATORE n. 3				Digitalizzazione dei singoli atti, compresi tutti gli allegati presenti			
INDICATORE n. 4				Versamento della documentazione cartacea all'archivio di deposito			
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Alberto Bignone	dirigente	1	settore 1				dirigente
Cristiana Valtulina	responsabile	1	segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio	1,2,3,4			EQ
Katty Agueli	esecutore	1	segreteria generale	1,2,3,4			
Roberta Rondinelli	esecutore	1	segreteria generale	1,2,3,4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale	2	2	3	1	1	9	

OBIETTIVO N. 102.2	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: digitalizzazione - accessibilità fisica e digitale				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	segreteria direzionale, centralino	settore/i:	1		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornare l'elenco relativo ai regolamenti comunali contenuti nell'area riservata degli assessori e consiglieri e il file relativo ai contatti dei comuni, per consentire la semplificazione delle attività e una migliore accessibilità interna al Comune.				
MODALITA'	Verifica dei dati contenuti nell'area riservata Aggiornamento e modifica dei link dei regolamenti vigenti, con eliminazione dei regolamenti non più in vigore. Raccolta dei dati riguardanti l'esito delle elezioni amministrative 2024 e aggiornamento dei dati di contatto dei comuni				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto A010 - Segreteria generale - gare e contratti – valorizzazione del patrimonio				
RISULTATI ATTESI	Agevolare l'accesso ai regolamenti comunali tramite il link di collegamento al sito del Comune e semplificare la ricerca dei dati di contatti relativi agli altri comuni attraverso un'unica repository, per consentire un miglior flusso d'informazioni e di dati per la piena accessibilità, la conservazione e le semplificazione delle attività di consiglieri e assessori.				

OBIETTIVO N. 102.2	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	segreteria direzionale: aggiornamento di tutti i link e i documenti		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 2	centralino: aggiornare la banca dati dei contatti utili (1)		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 102.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	(1) dati dei Comuni che vanno a elezione nel 2024: 164 comuni				

OBIETTIVO N. 102.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		segreteria direzionale: aggiornamento di tutti i link e i documenti					
INDICATORE n. 2		centralino: aggiornare la banca dati dei contatti utili					
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Alberto Bignone	dirigente	1	settore 1				dirigente
Cristiana Valtulina	responsabile	1	segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio	1,2			EQ
Alessandra Mento	esecutore	1	segreteria direzionale	1,2			
Ivan Daminelli	esecutore	1	centralino	1,2			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 102.3	pluriennale	inizio 01/01/24	finanziato	no
		fine 31/12/26		
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione procedure - reingegnerizzazione - digitalizzazione - accessibilità fisica e digitale - formazione			
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere	
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza	
	accessibilità	x	formazione	x
UFFICI COINVOLTI	contratti, valorizzazione del patrimonio	settore/i:	1	
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Implementare il nuovo software per la gestione del patrimonio per l'amministrazione completa delle locazioni a uso non abitativo, l'aggiornamento di tutti i cespiti inseriti nell'inventario e il monitoraggio delle locazioni SAP gestite da ALER.			
MODALITA'	L'obiettivo ha una programmazione pluriennale, derivante dalla necessità di aggiornare e recuperare tutti i dati: 1° anno: formazione relativa al nuovo software - raccolta di tutti i dati relativi alle locazioni a uso non abitativo - inserimento/aggiornamento dei dati nel nuovo software - gestione informatizzata di: procedimenti/canoni/insolvenze 2° anno: aggiornamento di tutti i cespiti inseriti nell'inventario, anche ai fini dell'integrazione con il SIT 3° anno: inserimento di tutti i dati delle locazioni SAP			
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto A010 - Segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio			
RISULTATI ATTESI	Avere un'unica repository di tutti i cespiti di proprietà dell'ente per consentirne la gestione informatizzata, che permetta: la semplificazione delle attività, la disponibilità di dati costantemente aggiornati a disposizione anche degli altri servizi, il monitoraggio degli adempimenti sia amministrativi, sia contabili, con l'eventuale collegamento sia alle manutenzioni sia alla contabilità patrimoniale. Ai fini del valore pubblico, la gestione integrata dei beni patrimoniali dell'ente permette di rendere disponibili e valorizzare gli stessi, per consentirne la fruizione agli utenti e per ottimizzare le risorse economiche sia in materia di spesa, sia in quella di remunerazione			

OBIETTIVO N. 102.3	pluriennale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/26				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	raccolta dati e collaborazione con la softwarehouse per l'inserimento nel nuovo software		31/03/2024	T			
INDICATORE n. 2	aggiornamento di tutti i dati relativi alle locazioni a uso non abitativo		30/06/2024	T			
INDICATORE n. 3	gestione completa delle locazioni a uso non abitativo		31/12/2024	T			
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 102.3	pluriennale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/26		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 102.3	VALORE € 0,00		
	finanziari	di prodotto	di processo
INDICATORE n. 1		raccolta dati e collaborazione con la softwarehouse per l'inserimento nel nuovo software	
INDICATORE n. 2		aggiornamento di tutti i dati relativi alle locazioni a uso non abitativo	
INDICATORE n. 3		gestione completa delle locazioni a uso non abitativo	
INDICATORE n. 4			
INDICATORE n. 5			
INDICATORE n. 6			

COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Alberto Bignone	dirigente	1	settore 1				dirigente
Cristiana Valtulina	responsabile	1	segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio	1,2,3			EQ
Alessandra Mento	esecutore	1	contratti	1,2,3			
Dario Micallef	esecutore	1	contratti	1,2,3			
Caludia Parimbelli	esecutore	1	valorizzazione del patrimonio	1,2,3			
Simone Stecchetti	esecutore	1	valorizzazione del patrimonio	1,2,3			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)

descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0

OBIETTIVO N. 201.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no		
		fine	31/12/24				
linea strategica:	Linea strategica 1: Target e milestone del PNRR (obiettivi e scadenze PNRR)						
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere				
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		x		
	accessibilità		formazione				
UFFICI COINVOLTI	ragioneria	settore/i:	2				
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Garantire tempestività dei pagamenti. Adottare meccanismi di pagamento che assicurino l'obiettivo di rispettare il termine ordinario di pagamento di 30 gg dall'emissione della fattura calcolato sulla massa dei pagamenti secondo il criterio della media semplice anziché della media ponderata. Perseguire una riduzione dei casi di pagamenti oltre il termine, attivando un controllo preventivo delle tempistiche adottate dagli uffici.						
MODALITA'	Definizione piano di pagamenti che garantisca parità di trattamento dei fornitori. Definizione entità del Fondo di Garanzia Debiti Commerciali. Controllo settimanale dell'avanzamento delle liquidazioni da parte degli uffici.						
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP: linea strategica 1 - Circolare n.17/2022 della RGS Riforma n. 1.11 del PNRR Indicatori stabiliti dalla Commissione europea in sede di monitoraggio della Riforma n. 1.11, costituiti dalla media, ponderata con gli importi delle fatture pagate, dei tempi di pagamento e di ritardo delle pubbliche amministrazioni, purché non inferiore alla media semplice di 20gg nel 2023 e 15 gg nel 2024						
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Conseguimento dell'obiettivo (target) prefissato dal PNRR nell'ottica di evitare l'obbligo di iscrizione nel bilancio 2024/2026 del fondo "debiti commerciali" conseguente al mancato rispetto del target previsto dal Pnrr. Riduzione dei casi di ritardo dei pagamenti. Contenimento dei tempi di pagamento in linea con le annualità precedenti.						
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	mantenere la corrispondenza dei dati contabili con il valore da PCC del debito	0	0	T			
INDICATORE n. 2	tempo di ritardo medio sui pagamenti	0	0	T			
INDICATORE n. 3	rispetto dei termini di pagamento secondo media semplice (termini sono 30 gg o, se previsto dal contratto, 60 gg).	30 gg/60 gg	30 gg/60 gg	T			
INDICATORE n. 4	non ricorrenza dell'obbligo di iscrizione fondo debiti commerciali	0	si/no	T			
INDICATORE n. 5	segnalazioni di situazioni a rischio ritardo agli uffici	0	52				
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI	I valori definitivi indicati per gli indicatori 1, 2, 3 saranno determinati con il rendiconto 2022; in via provvisoria entro il 28/2/2023. indicatore 5: almeno settimanale						

OBIETTIVO N. 201.1	VALORE € 0,00						
	finanziari		di prodotto		di processo		
INDICATORE n. 1			mantenere la corrispondenza dei dati contabili con il valore da PCC del debito				
INDICATORE n. 2			tempo di ritardo medio sui pagamenti				
INDICATORE n. 3			rispetto dei termini di pagamento secondo media semplice (termini sono 30 gg o, se previsto dal contratto, 60 gg).				
INDICATORE n. 4			non ricorrenza dell'obbligo di iscrizione fondo debiti commerciali				
INDICATORE n. 5			segnalazioni di situazioni a rischio ritardo agli uffici				
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Nicoletta Bordogna	responsabile	2	settore 2	1,2,3,4,5			dirigente
Nicoletta Pepe	coordinatore	2	bilancio ed economato	1,2,3,4,5			
Assolari Daniela	esecutore	2	ragioneria	1,2,3,4,5			
Gallo Ingrao Daniela	esecutore	2	ragioneria	1,2,3,4,5			
Astori Alessandro	esecutore	2	ragioneria	1,2,3,4,5			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 202.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione procedure - digitalizzazione - anticorruzione e trasparenza				
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		x
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Entrate	settore/i:	2		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Recuperare l'evasione fiscale di: Imposta Municipale propria (IMU), Tributo per i servizi indivisibili (TASI), Tassa Rifiuti (TARI), Tassa per l'occupazione di suolo pubblico (ex TOSAP - CANONE UNICO qualificato come "entrata patrimoniale e non tributaria). Partecipare all'attività di controllo e prevenzione dell'evasione fiscale derivante da verifiche effettuate dall'ufficio Entrate e da eventuali richieste pervenute dall'Agenzia delle Entrate.				
MODALITA'	IMU e TASI: controllo dei versamenti IMU e TASI anno 2018 e 2019 al fine accertare i parziali, tardivi o omessi pagamenti. Individuazione di eventuali immobili non dichiarati relativi al 2017 e 2018. Tassa rifiuti: ricerca di superfici non dichiarate. Evasione fiscale: collaborazione con il Ministero dell'Economia e finanze nell'attività di controllo e prevenzione dell'evasione fiscale di tributi erariali.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP PROGETTO B020 - ENTRATE				
RISULTATI ATTESI	Accrescere la percezione nella comunità circa il doveroso concorso dei cittadini alle spese per l'erogazione di funzioni e servizi pubblici. Incrementare le entrate e la partecipazione all'attività di controllo dell'evasione fiscale, fornendo supporto all'agenzia delle entrate, al fine di individuare possibili entrate da evasione.				

OBIETTIVO N. 202.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO	Dalla metà del mese di gennaio del 2024 all'ufficio entrate arriverà un nuovo collaboratore che necessiterà di un periodo di apprendimento delle nuove mansioni.							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	IMU: introito previsto delle posizioni contributive inerenti i parziali, tardivi o omessi pagamenti e le omesse o incomplete dichiarazioni dichiarate	475.000,00	500.000,00					
INDICATORE n. 2	TASI: introito previsto delle posizioni contributive, inerenti gli omessi, parziali, tardivi pagamenti e le omesse o incomplete dichiarazioni	55.000,00	30.000,00					
INDICATORE n. 3	TARI: introito previsto da omessi/parziali versamenti e da dichiarazioni non presentate	30.000,00	30.000,00					
INDICATORE n. 4	Agenzia entrate: controllo delle residenze fiscali all'estero al fine di verificare eventuali residenze fittizie*	20%	30%					
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 202.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	*Si controllano ulteriore 30% degli iscritti AIRE (circa 100 persone)				

OBIETTIVO N. 202.1	VALORE € 0,00		
	finanziari	di prodotto	di processo
INDICATORE n. 1	IMU: introito previsto delle posizioni contributive inerenti i parziali, tardivi o omessi pagamenti e le omesse o incomplete dichiarazioni dichiarate		
INDICATORE n. 2	TASI: introito previsto delle posizioni contributive, inerenti gli omessi, parziali, tardivi pagamenti e le omesse o incomplete dichiarazioni		
INDICATORE n. 3	TARI: introito previsto da omessi/parziali versamenti e da dichiarazioni non presentate		
INDICATORE n. 4	Agenzia entrate: controllo delle residenze fiscali all'estero al fine di verificare eventuali residenze fittizie*		
INDICATORE n. 5			
INDICATORE n. 6			

COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Bordogna Nicoletta	responsabile	2	Settore 2	1,2,3,4			dirigente
Amighetti Bruno	coordinatore	2	Entrate	1,2,3,4			EQ
Campana Claudia	esecutore	2	Entrate	1,2,3,4			
Nuovo assunto	esecutore	2	Entrate	1,2,3,4			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)

descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0

OBIETTIVO N. 202.2	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione - digitalizzazione - accessibilità				
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Entrate, Flussi documentali	settore/i:	2		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Informatizzare l'archivio cartaceo della Tassa rifiuti (TARI) e dell'Imposta Municipale propria (IMU)				
MODALITA'	L'archiviazione consiste nella trasformazione dell'archivio storico cartaceo della TARI e dell'IMU in formato digitalizzato				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP PROGETTO B020 - ENTRATE				
RISULTATI ATTESI	La motivazione di tale obiettivo consiste nella necessità di liberare spazio documentale presso l'ufficio entrate e consentire una più immediata ricerca degli atti con gestione informatica				

OBIETTIVO N. 202.2	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Scansione degli atti contenuti nell'archivio cartaceo IMU		10.000				
INDICATORE n. 2	Scansione degli atti contenuti nell'archivio cartaceo TARI		4.000				
INDICATORE n. 3	Creazione del collegamento tra l'atto scansionato e la posizione del soggetto nel software WDTRIBUTI - IMU		5.000				
INDICATORE n. 4	Creazione del collegamento tra l'atto scansionato e la posizione del soggetto nel software WDTRIBUTI - TARI		2.000				
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 202.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 202.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Scansione degli atti contenuti nell'archivio cartaceo IMU					
INDICATORE n. 2		Scansione degli atti contenuti nell'archivio cartaceo TARI					
INDICATORE n. 3		Creazione del collegamento tra l'atto scansionato e la posizione del soggetto nel software WDTRIBUTI - IMU					
INDICATORE n. 4		Creazione del collegamento tra l'atto scansionato e la posizione del soggetto nel software WDTRIBUTI - TARI					
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Bordogna Nicoletta	dirigente	2	settore 2				dirigente
Amighetti Bruno	eq	2	settore 2	1,2,3,4			EQ
Levato Filomena	eq	2	settore 2	1,2,3,4			EQ
Campana Claudia	responsabile	2	settore 2	1,2,3,4			
Tombini Silvia	responsabile	2	settore 2	1,2,3,4			
Novelli Carlo	esecutore	2	settore 2	1,2,3,4			
Cella Eliseo	esecutore	2	settore 2	1,2,3,4			
Gennari Barbara	esecutore	2	settore 2	1,2,3,4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 204.1	annuale	inizio 01/01/24	fine 31/12/24	finanziato	no		
linea strategica:	Linea strategica PIAO: semplificazione procedure, accessibilità fisica e digitale, digitalizzazione						
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere				
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza				
	accessibilità	x	formazione				
UFFICI COINVOLTI	personale	settore/i:	2				
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Permettere la più celere accessibilità e la consultazione digitalizzata dei fascicoli personali dei dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente da parte sia degli operatori dell'ufficio sia del personale interessato.						
MODALITA'	Scansionare, rinominare e catalogare digitalmente in sottocartelle il fascicolo personale cartaceo dei dipendenti attualmente in servizio, comprensivo di atti di assunzione, eventuali variazioni della tipologia del rapporto contrattuale, attestati di partecipazione a corsi di formazione, eventuali autorizzazioni rilasciate, eventuali atti e documenti relativi a precedenti rapporti di lavoro presso altri Enti ed ogni altro atto/documento relativo alla carriera del dipendente all'interno dell'Ente. Visionare ed analizzare la medesima documentazione di cui al punto che precede per verificare la correttezza delle informazioni presenti all'interno del portale Passweb.						
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto B040 Personale						
RISULTATI ATTESI	Avere a disposizione a video il fascicolo personale del dipendente, comprensivo delle sottocartelle "atti di nomina", "trattamento economico", "scheda sanitaria", "servizi presso altri Enti", "Varie", così da poterlo consultare in modo immediato e da poterlo gestire in modo più rapido, anche in caso di inoltro dei documenti al dipendente interessato che ne faccia richiesta ovvero ad un altro Ente che, a seguito di cessazione del dipendente, ne faccia richiesta, perseguendo l'obiettivo di digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa. Avere a disposizione del dipendente all'interno del portale Passweb una posizione assicurativa aggiornata e corretta.						
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %

OBIETTIVO N. 204.1	annuale	inizio	01/01/24			finanziato	no
		fine	31/12/24				
INDICATORE n. 1	Digitalizzare i fascicoli personali cartacei dei dipendenti attualmente assunti presso l'Ente.		30	T			
INDICATORE n. 2	Scansionare, rinominare e catalogare in sottocartelle gli atti e i documenti relativi all'assunzione del dipendente e alla sua carriera all'interno dell'Ente, oltre all'eventuale precedente carriera presso altri Enti, relativamente ai fascicoli di cui all'indicatore n. 1.		31/12/2024				
INDICATORE n. 3	Analizzare e verificare la documentazione di cui all'indicatore n. 2 per accertare la correttezza e l'aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti all'interno del portale passweb.		31/12/2024				
INDICATORE n. 4	Alla luce delle verifiche di cui all'indicatore n. 3, se necessario, eventualmente sistemare e certificare le posizioni assicurative dei dipendenti all'interno del portale passweb.		31/12/2024				
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 204.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 204.1	VALORE € 0,00		
	finanziari	di prodotto	di processo
INDICATORE n. 1			Digitalizzare i fascicoli personali cartacei dei dipendenti attualmente assunti presso l'Ente.
INDICATORE n. 2			Scansionare, rinominare e catalogare in sottocartelle gli atti e i documenti relativi all'assunzione del dipendente e alla sua carriera all'interno dell'Ente, oltre all'eventuale precedente carriera presso altri Enti, relativamente ai fascicoli di cui all'indicatore n. 1.
INDICATORE n. 3			Analizzare e verificare la documentazione di cui all'indicatore n. 2 per accertare la correttezza e l'aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti all'interno del portale passweb.
INDICATORE n. 4			Alla luce delle verifiche di cui all'indicatore n. 3, se necessario, eventualmente sistemare e certificare le posizioni assicurative dei dipendenti all'interno del portale passweb.
INDICATORE n. 5			
INDICATORE n. 6			

COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Bordogna Nicoletta	dirigente	2	settore 2				dirigente
Marcon Anna (50%)	coordinatore	2	personale	1,2,3,4			EQ
Lecchi Elena Elisabetta	esecutore	2	personale	1,2,3,4			
Cristina Cappennani Ornella (sino al 31/05/2023)	esecutore	2	personale	1,2,3,4			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)

descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0

OBIETTIVO N. 206.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	sì
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione, digitalizzazione, accessibilità				
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Anagrafe	settore/i:	2		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2024 per lo Sportello Unico del Cittadino del Comune di Seriate garantire l'apertura straordinaria ogni terzo sabato del mese per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE), unicamente ai fini del rilascio delle nuove Carte d'Identità elettroniche, le cui funzionalità sono state recentemente implementate, per i soli residenti nel Comune di Seriate impossibilitati ad accedere, durante il normale orario di apertura settimanale, allo sportello. Garantire l'apertura dalle ore 14.00 alle ore 16.00, consentendo l'emissione di 16/18 CIE per ciascuna giornata, previa prenotazione inviando una mail all'indirizzo sportello.cittadino@comune.seriate.bg.it o contattando l'ufficio, da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00, ai numeri di telefono 035.304182 o 035.304219.				
MODALITA'	Predisporre tutto quanto necessario per il corretto rilascio delle CIE: turni per gli operatori coinvolti, calendario accesso per la prenotazione da parte dei cittadini. Garantire il funzionamento degli applicativi per un corretto rilascio. Garantire l'apertura e chiusura del portone d'ingresso per l'accesso da parte dei cittadini.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP A010 - Sportello del cittadino;				

OBIETTIVO N. 206.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				sì
		fine	31/12/24					
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	<p>Le motivazioni che spingono a potenziare questo servizio ai cittadini sono costituite:</p> <ul style="list-style-type: none"> . dalla necessità di agevolare la fascia di cittadini residenti che per diverse motivazioni è impossibilitata ad usufruire del servizio durante gli orari di apertura ordinari; . dalla volontà di incentivare il rilascio di CIE per le nuove funzionalità che tale documento garantisce. Infatti con una nota del 12 maggio il Ministero dell'Interno ha illustrato le funzionalità e gli aspetti positivi della Carta di Identità Elettronica (CIE): il Ministero ricorda che per l'accesso ai servizi digitali abilitati si potrà scegliere se continuare ad utilizzare la carta fisica oppure in modo più semplice inquadrare un QR Code tramite l'App CieID o inserire email e password con un codice temporaneo ricevuto per SMS. La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è, quindi, ancora più semplice, veloce e sicura. I cittadini in possesso della CIE potranno, infatti, accedere ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei privati semplicemente impostando on line una password e senza aver più bisogno della carta fisica a portata di mano. 							
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Garantire il rilascio delle carte d'identità richieste dai cittadini residenti nel Comune ogni terzo sabato pomeriggio del mese		entro 31/12/2024					
INDICATORE n. 2	Garantire l'apertura degli sportelli come da indicazioni del progetto		30 h	T				
INDICATORE n. 3	ottenere un giudizio di buono/ottimo nell'85% delle risposte	80%	valutazione buona nell'85%					
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								

OBIETTIVO N. 206.1	annuale					finanziato	sì
		inizio	01/01/24				
		fine	31/12/24				
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI							

Obiettivo 206.1	VALORE € 1,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Garantire il rilascio delle carte d'identità richieste dai cittadini residenti nel Comune ogni terzo sabato pomeriggio del mese					
INDICATORE n. 2		Garantire l'apertura degli sportelli come da indicazioni del progetto					
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Nicoletta Bordogna	dirigente	2	settore 2				dirigente
Filomena Levato	responsabile	2	sportello unico del cittadino	1, 2			EQ
Silvia Tombini	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2	5	€ 1,00	
Antonino Coglitore	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2	5		
Brando Bolis	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2	5		
Lisa Foresti	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2	5		
Angela Grazia Grasselli	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2	5		
Dario Guidi Colombi	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2	5		
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 206.2	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: semplificazione, digitalizzazione, accessibilità				
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Flussi documentali	settore/i:	2		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Individuare, con la supervisione del gestore del servizio di archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale, gli atti da avviare a scarto entro l'anno 2024. Collaborare al fine di individuare la documentazione che può essere destinata all'archivio storico con conseguente imballaggio degli atti al fine del trasposto presso la sede individuata. Attivare le procedure per la rilevazione triennale della soddisfazione dei cittadini.				
MODALITA'	<p>Predisporre tutto quanto necessario per l'individuazione dei documenti cartacei depositati nell'archivio di deposito e che possono essere proposti alla Soprintendenza per i beni culturali della Lombardia per lo scarto. Collaborare allo spostamento dei documenti dall'archivio al mezzo che effettua il trasporto destinato alla distruzione dei documenti e/o al trasporto presso la sede dell'archivio storico.</p> <p>Predisporre il questionario di rilevazione della soddisfazione dei cittadini, sottoporlo all'approvazione della Giunta comunale, effettuare la rilevazione, presentare i risultati alla Giunta comunale e pubblicarli sul sito e sulla carta dei servizi.</p>				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP A010 - Sportello del cittadino; Capitolato speciale per l'appalto del servizio di archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale del Comune di Seriate. Rilevazione triennale della soddisfazione del cittadino.				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Le motivazioni che spingono a potenziare questo servizio sono costituite dalla necessità di liberare spazio in archivio per accogliere i documenti più recenti che gli uffici destinano all'archivio di deposito. Ottenere un giudizio buono /ottimo almeno nell'85% delle risposte.				

OBIETTIVO N. 206.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Garantire l'individuazione dei documenti da avviare a scarto		entro 31/12/2024					
INDICATORE n. 2	Garantire l'individuazione dei documenti da trasferire all'archivio storico		entro 31/12/2024					
INDICATORE n. 3	Ottenere un giudizio di buono/ottimo nell'85% delle risposte	80%	entro il 31/12/2024 valutazione buona					
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 206.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

Obiettivo 206.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Garantire l'individuazione dei documenti da avviare a scarto					
INDICATORE n. 2		Garantire l'individuazione dei documenti da trasferire all'archivio storico					
INDICATORE n. 3		Ottenerne un giudizio di buono/ottimo nell'85% delle risposte					
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Bordogna Nicoletta	dirigente	2	settore 2				dirigente
Levato Filomena	responsabile	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			EQ
Tombini Silvia	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Coglitore Antonino	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Bolis Brando	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Novelli Carlo	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Guidi Colombi Dario	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Raimondi Michela	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Palmieri Virginia	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Ferrentino Maria Consolata	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Tarasco Antonio	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
Casciano Eugenio	esecutore	2	sportello unico del cittadino	1, 2, 3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 301.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: monitoraggio e valutazione dei servizi erogati				
rilevante ai fini:	semplificazione	X	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	X	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		
UFFICI COINVOLTI	ambiente	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Nell'anno 2024 misurare la qualità percepita dall'utenza domestica (cittadini) con riferimento al servizio "Gestione rifiuti"				
MODALITA'	Somministrare ai cittadini un questionario on-line di customer satisfaction sulla "Gestione rifiuti"				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	Deliberazione dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) 15/2022/R/Rif del 18 gennaio 2022 D.G.C. 50/2022 "Qualità contrattuali e tecniche che devono essere rispettate dal gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani. Scelta dello schema regolatorio - Delibera Autorità di Regolazione per Energia Reti (ARERA) e Ambiente nr. 15/R/Rif del 18 gennaio 2022" D.C.C. 25/2022 "Approvazione del piano economico finanziario per il periodo 2022-2025 (PEF 2022-2025) e delle tariffe della tassa rifiuti (TARI) per l'anno 2022"				
RISULTATI ATTESI	Coinvolgere il cittadino nella valutazione del servizio di gestione rifiuti urbani				

OBIETTIVO N. 301.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Numero questionari restituiti da cittadini	0	20% utenti	T				
INDICATORE n. 2	Analisi risultati e presentazione alla Giunta		31/12/2024	T				
INDICATORE n. 3								
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 301.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 301.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Numero questionari restituiti da cittadini					
INDICATORE n. 2		Analisi risultati e presentazione alla Giunta					
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Leo Domenico	dirigente	3	Suap e Ambiente				dirigente
Galletti Alessia	eq	3	Suap e Ambiente	1,2			eq
Chirico Luisa	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1,2			
Zanotti Paolo	tecnico	3	Suap e Ambiente	1,2			
Tosi Ugo	tecnico	3	Suap e Ambiente	1,2			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 301.2	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da DUP: 3 Commercio, voce IV				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Suap	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Erogare contributi comunali alle imprese del DUC di Seriate non finanziate da Regione Lombardia.				
MODALITA'	Diciassette imprese partecipanti al "Bando imprese", approvato con D.G.C. 22/2023, non hanno avuto accesso ai contributi regionali in quanto gli stessi sono stati esauriti con il finanziamento delle prime 24 imprese in graduatoria. L'Amministrazione ha messo a disposizione circa 43.000€ sul bilancio 2024, ai fini di erogare i contributi anche a queste 17 non finanziabili con i fondi regionali.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	Bilancio di previsione 2023/2024 DUP 2024/2026 "bando Imprese" approvato con D.G.C. 22/2023				
RISULTATI ATTESI	Erogare contributi comunali alle imprese del DUC di Seriate che sono state ammesse al bando imprese ma che sono risultate non finanziabili con i fondi regionali per esaurimento degli stessi.				

OBIETTIVO N. 301.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Contributi erogati al 31/12/2024 (al max per 43.000€) al maggior numero di aventi diritto	0	100,00%	T				
INDICATORE n. 2								
INDICATORE n. 3								
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 301.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 301.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Contributi erogati al 31/12/2024 (al max per 43.000€) al maggior numero di aventi diritto					
INDICATORE n. 2							
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	Suap e Ambiente				dirigente
Galletti Alessia	P.O.	3	Suap e Ambiente	1			EQ
Brembilla Maria Grazia	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1			
Maver Susanna	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 301.3	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da DUP: 3 Commercio, voce IV				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Suap; Biblioteca e Cultura, Eventi e Territorio, Sistema; Polizia Locale	settore/i:	3, 4, 5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Promuovere e sostenere le attività commerciali esistenti nel DUC di Seriate e le associazioni culturali e sportive del territorio				
MODALITA'	In collaborazione con il servizio "Biblioteca e Cultura, Eventi e Territorio, Sistema" entro fine maggio 2024 organizzare almeno due eventi di valorizzazione commerciale e culturale, anche con associazioni del territorio				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP 2024/2026 sicurezza urbana				
RISULTATI ATTESI	Nutrita partecipazione della cittadinanza agli eventi				

OBIETTIVO N. 301.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	organizzare eventi (Street Food) entro fine maggio 2024	0	1	T				
INDICATORE n. 2	organizzare eventi (Notte Bianca) entro fine maggio 2024	0	1	T				
INDICATORE n. 3	N° commercianti partecipanti evento street food	0	Minimo pari alla partecipazione e anno 2023					
INDICATORE n. 4	N° commercianti partecipanti evento notte bianca	0	Minimo pari alla partecipazione e anno 2023					
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 301.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 301.3	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		organizzare eventi (Street Food) entro fine maggio 2024					
INDICATORE n. 2		organizzare eventi (Notte Bianca) entro fine maggio 2024					
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Galletti Alessia	e.q.	3	Suap e Ambiente	1,2			EQ
Brembilla Maria Grazia	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1,2			
Maver Susanna	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1,2			
Giusy Cambareri	e.q.	4	Scuola e Sport	1,2			EQ
Redolfi Carmela	amministrativo	4	Biblioteca e Cultura, Eventi e Territorio, Sistema	1,2			
Enrico Belotti	amministrativo	4	Scuola e Sport	1,2			
Denise Pezzotta	amministrativo	4	Scuola e Sport	1,2			
Luigia Potenza	amministrativo	4	Scuola e Sport	1,2			
Francesco Vavassori	amministrativo	4	Scuola e Sport	1,2			
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2			Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Selene Rotatinti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	

valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---

OBIETTIVO N. 301.4	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da DUP: 3 Commercio, voce IV				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Suap - Polizia Locale	settore/i:	3, 5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Collaborare con la Polizia Locale per l'accertamento circa il rispetto delle autorizzazioni di medi e grandi esercizi commerciali.				
MODALITA'	In collaborazione con il servizio Polizia Locale, entro ottobre 2024, eseguire la verifica dei metri quadri destinati all'attività commerciale presso le medie, grandi e centri commerciali autorizzati sul territorio e confrontare i dati con quelli risultanti dalle autorizzazioni rilasciate.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP 2024/2026 sicurezza urbana e commercio in sede fissa				
RISULTATI ATTESI	Assicurare il rispetto delle autorizzazioni commerciali di medie e grandi strutture di vendita mira ad impedire fenomeni di concorrenza sleale rispetto ai piccoli esercizi.				

OBIETTIVO N. 301.4	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	accertamento sulle medie strutture di vendita	2	7	T				
INDICATORE n. 2	accertamento sulle grandi strutture di vendita e centri commerciali	1	3	T				
INDICATORE n. 3								
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 301.4	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 301.4	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		accertamento sulle medie strutture di vendita					
INDICATORE n. 2		accertamento sulle grandi strutture di vendita e centri commerciali					
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Galletti Alessia	e.g.	3	Suap e Ambiente	1,2			EQ
Brembilla Maria Grazia	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1,2			
Maver Susanna	amministrativo	3	Suap e Ambiente	1,2			
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2			Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Selene Rotatinti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 302.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 6: Patrimonio				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		
UFFICI COINVOLTI	lavori pubblici e manutenzioni	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzare l'intervento di riqualificazione di tratti di piste ciclabili attraverso il ripristino delle superfici e la colorazione del fondo				
MODALITA'	Redigere internamente il progetto. Attivare la procedura di gara per l'individuazione dell'appaltatore, curare l'istruttoria e svolgere i compiti previsti a carico della Stazione appaltante e il ruolo di RUP e di Direzione lavori, compresa la contabilità e la rendicontazione degli interventi.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto C020 - Lavori pubblici e manutenzioni Funzionigramma, approvato con DGC 174/2023				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Migliorare la sicurezza delle piste ciclabili attraverso il rifacimento del fondo nei tratti compromessi e aumentando la visibilità mediante la colorazione della pavimentazione.				

OBIETTIVO N. 302.1	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	fine lavori (1)	0	30/04/2024	T			
INDICATORE n. 2							
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 302.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	(1) Conclusione delle opere e riapertura dei tratti interessati dagli interventi				

OBIETTIVO N. 302.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		fine lavori (1)			consentire l'utilizzo delle piste ciclabili a seguito della conclusione degli interventi		
INDICATORE n. 2							
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3				dirigente
Paolo Caglioni	responsabile	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			EQ
Anna Sartini	coordinatore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Giusy Casciano	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Jonathan Tironi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Federica Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Alessandro Marchesi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Carolina Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Francesca Signorelli	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Romano Felice Reduzzi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Marco Vismara	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Roberto Fracchia	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Giordano Girone	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 302.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	Linea strategica 6: Patrimonio				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	lavori pubblici e manutenzioni	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzare l'intervento di riqualificazione del campo Comonte.				
MODALITA'	Attivare la procedura di gara in collaborazione con l'ufficio Contratti o con la CUC Brescia per l'individuazione dell'appaltatore, curare l'istruttoria e svolgere i compiti previsti a carico della Stazione appaltante e il ruolo di RUP, compresa la successiva rendicontazione delle opere.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto C020 - Lavori pubblici e manutenzioni Funzionigramma, approvato con DGC 174/2023				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Attivare un processo di riqualificazione urbana attraverso la realizzazione delle opere di riqualificazione del campo sportivo con rifacimento del manto di entrambi i campi esistenti e la realizzazione di un locale adibito a spazio di aggregazione, redistribuzione di posti per gli spettatori attraverso la formazione di una porzione di tribuna rivolta verso il campo da calcetto.				

OBIETTIVO N. 302.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	affidamento lavori (1)	0	30/03/2024	T				
INDICATORE n. 2	inizio lavori (2)	0	30/04/2024	T				
INDICATORE n. 3	Fine Lavori	0	Secondo cronoprogramma di progetto (3)					
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 302.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	<p>(1) In funzione della disponibilità della CUC di Brescia che si occuperà della procedura di gara (2) Compatibilmente con il completamento delle verifiche sull'affidatario (3) E suoi aggiornamenti in corso d'opera</p>				

OBIETTIVO N. 302.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1					affidamento lavori (1)		
INDICATORE n. 2			inizio lavori (2)				
INDICATORE n. 3			Fine Lavori				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3				dirigente
Paolo Caglioni	responsabile	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			EQ
Anna Sartini	coordinatore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Giusy Casciano	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Jonathan Tironi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Federica Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Alessandro Marchesi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Carolina Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Francesca Signorelli	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Romano Felice Reduzzi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3			
Marco Vismara	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Roberto Fracchia	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
Giordano Girone	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 302.3	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 6: Patrimonio				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	lavori pubblici e manutenzioni	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Realizzare interventi di asfaltatura su varie vie comunali come definite nei progetti approvati delle relative opere Asfalti 2023 vie varie e Asfaltatura via Marconi nord.				
MODALITA'	Sulla base dei progetti redatti internamente dall'ufficio tecnico, affidare, con la collaborazione dell'ufficio contratti, l'esecuzione delle opere e svolgere il ruolo di RUP e direzione lavori, contabilità e relativa rendicontazione sino alla conclusione delle stesse.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto C020 - Lavori pubblici e manutenzioni Funzionigramma, approvato con DGC 174/2023				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Riqualificare i tratti stradali interessati dagli interventi, attraverso la riasfaltatura delle porzioni compromesse individuate nel progetto esecutivo. Migliorare il comfort acustico su via Marconi attraverso la stesura di asfalto fonoassorbente.				

OBIETTIVO N. 302.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	fine lavori Asfaltatura vie varie 2023 (1)	0	30/04/2024	T				
INDICATORE n. 2	fine lavori Asfaltatura via Marconi nord (1)	0	30/04/2024	T				
INDICATORE n. 3								
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 302.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	(1) Consentire la riapertura delle strade in entrambi i sensi di marcia				

OBIETTIVO N. 302.3	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		fine lavori Asfaltatura vie varie 2023 (1)					
INDICATORE n. 2		fine lavori Asfaltatura via Marconi nord (1)					
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3				dirigente
Paolo Caglioni	responsabile	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			EQ
Anna Sartini	coordinatore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Giusy Casciano	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Jonathan Tironi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Federica Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Alessandro Marchesi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Carolina Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Francesca Signorelli	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Romano Felice Reduzzi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Marco Vismara	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Roberto Fracchia	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
Giordano Girone	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1,2			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 302.4	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 6: Patrimonio				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		x
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	lavori pubblici e manutenzioni	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Somministrare un questionario inerente la soddisfazione dell'utenza in relazione ai tempi d'intervento del servizio di manutenzione				
MODALITA'	Verrà predisposto e somministrato agli utenti del servizio un questionario inerente il servizio				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto C020 - Lavori pubblici e manutenzioni Funzionigramma, approvato con DGC 174/2023				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Verrà predisposto e somministrato agli utenti del servizio un questionario inerente il servizio per misurare la qualità percepita				

OBIETTIVO N. 302.4	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Redazione del questionario	0	15/05/2024	T				
INDICATORE n. 2	Condivisione con l'assessore competente	0	15/06/2024					
INDICATORE n. 3	Somministrazione del questionario	0	01/09/2024					
INDICATORE n. 4	Analisi risultati e presentazione alla Giunta		31/12/2024	T				
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 302.4	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 302.4	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1							Redazione del questionario
INDICATORE n. 2							Condivisione con l'assessore competente
INDICATORE n. 3							Somministrazione del questionario
INDICATORE n. 4							Analisi risultati e presentazione alla Giunta
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3				dirigente
Paolo Caglioni	responsabile	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			EQ
Anna Sartini	coordinatore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Giusy Casciano	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Jonathan Tironi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Federica Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Alessandro Marchesi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Carolina Maffioletti	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Francesca Signorelli	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Romano Felice Reduzzi	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Marco Vismara	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Roberto Fracchia	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
Giordano Girone	esecutore	3	lavori pubblici e manutenzioni	1, 2, 3, 4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 303.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	Linea strategica 8: Urbanistica				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Edilizia privata e urbanistica	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Approvare il piano di rischio aeroportuale coerente con il P.G.T. .				
MODALITA'	L'approvazione dovrà avvenire previo parere favorevole dell'ENAC (come previsto dal Codice della navigazione).				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto Edilizia privata e urbanistica				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Adempimento normativo a seguito della variante del P.G.T..				

OBIETTIVO N. 303.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24		finanziato	no	
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Raccolta delle osservazioni	0	28/02/2024	T			
INDICATORE n. 2	Esame Controdeduzioni alle osservazioni da parte del Servizio e relazione all'organo politico	0	30/05/2024	T			
INDICATORE n. 3	Approvazione del piano	0	30/09//2024	T*			
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 303.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	<p>I tempi indicati sono al netto di eventuali modifiche di programma da parte dell'Amministrazione Comunale. L'indicatore si riferisce alla predisposizione del documento per la sua valutazione politica. *L'approvaione è vincolata all'espressione del parere favorevole da parte di ENAC.</p>				

OBIETTIVO N. 303.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1							Raccolta delle osservazioni
INDICATORE n. 2							Esame Controdeduzioni alle osservazioni da parte del Servizio e relazione all'organo politico
INDICATORE n. 3			Approvazione del piano				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3	1,2,3			dirigente
Simona Viganò	responsabile	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			EQ
Roberta Maffeis	coordinatore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Angela Nozza	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Francesca Cigliano	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Lisa Sonzogni	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Mascia Scotti	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Nicolò Zanga	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale	2	3	1	1	2	9	

OBIETTIVO N. 303.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	Linea strategica 8: Urbanistica				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Edilizia privata e urbanistica	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Adottare il piano di classificazione acustica (PCA) come variante n. 3 al P.G.T..				
MODALITA'	L'adozione dovrà avvenire al termine della fase di VAS attivata già nel 2023				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Progetto Edilizia privata e urbanistica				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Adempimento normativo per l'aggiornamento della componente del P.G.T..				

OBIETTIVO N. 303.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Predisposizioni elaborati e verifica	0	31/01/2024	T				
INDICATORE n. 2	Adozione del PCA	0	30/04/2024	T				
INDICATORE n. 3	Approvazione del PCA	0	31/12/2024	T				
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 303.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	<p>I tempi indicati sono al netto di eventuali modifiche di programma da parte dell'Amministrazione Comunale. L'indicatore si riferisce alla predisposizione del documento per la sua valutazione politica</p>				

OBIETTIVO N. 303.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1					Predisposizioni elaborati e verifica		
INDICATORE n. 2					Adozione del PCA		
INDICATORE n. 3			Approvazione del PCA				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3	1,2,3			dirigente
Simona Viganò	responsabile	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			EQ
Roberta Maffeis	coordinatore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Angela Nozza	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Francesca Cigliano	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Lisa Sonzogni	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Mascia Scotti	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Nicolò Zanga	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale	2	3	1	1	2	9	

OBIETTIVO N. 303.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	Linea strategica 8: Urbanistica				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		x
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Edilizia privata e urbanistica	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Somministrare un questionario inerente la soddisfazione dell'utenza del servizio				
MODALITA'	Verrà predisposto e somministrato agli utenti del servizio un questionario inerente il servizio				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Edilizia privata e urbanistica				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Verifica del grado di soddisfazione dell'utenza				

OBIETTIVO N. 303.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO	Nessuna							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Redazione del questionario	0	30/06/2024	T				
INDICATORE n. 2	Condivisione con l'assessore competente	0	30/08/2024	T				
INDICATORE n. 3	Somministrazione del questionario	0	30/09/2024	T				
INDICATORE n. 4	Analisi risultati e presentazione alla Giunta		31/12/2024	T				
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 303.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 303.3	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1							Redazione del questionario
INDICATORE n. 2							Condivisione con l'assessore competente
INDICATORE n. 3							Somministrazione del questionario
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3	1,2,3			dirigente
Simona Viganò	responsabile	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			EQ
Roberta Maffeis	coordinatore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Angela Nozza	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Francesca Cigliano	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Lisa Sonzogni	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Mascia Scotti	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
Nicolò Zanga	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1,2,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale	2	3	2	1	1	9	

OBIETTIVO N. 303.4	pluriennale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/26		
linea strategica:	Progetto B060 - Sportello Unico al Cittadino				
rilevante ai fini:	semplificazione	X	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	X	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Edilizia privata e urbanistica	settore/i:	3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Nell'ambito dell'incarico gestito dallo sportello Unico del Cittadino, il servizio edilizia ha assunto il ruolo di coordinamento per l'acquisizione e messa a disposizione della scansione delle pratiche edilizie finalizzato ad agevolare l'accesso atti e il controllo istruttorio. Il progetto è diviso in 3 annualità nella quale si raggiungerà la digitalizzazione di tutte le pratiche non già telematiche.				
MODALITA'	Le pratiche digitalizzate verranno messe a disposizione nel software di gestione e utilizzati per gli scopi indicati. Sarà curato il coordinamento intersettoriale con lo sportello polifunzionale				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Velocizzazione consultazione pratiche, notevole riduzione delle necessità di accesso all'archivio cartaceo da parte del personale addetto, minor spostamento delle pratiche cartacee con conseguente miglior conservazione				

OBIETTIVO N. 303.4	pluriennale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/26				
NOTE OBIETTIVO	Nessuna						
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Inserimento pratiche nel software gestionale delle pratiche scansionate nell'anno in corso (dal 1949 al 1977)	0	31/12/2024	T			
INDICATORE n. 2							
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 303.4	pluriennale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/26		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 303.4	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1					Inserimento pratiche nel software gestionale delle pratiche scansionate nell'anno in corso (dal 1949 al 1977)		
INDICATORE n. 2							
INDICATORE n. 3							
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3	1			dirigente
Simona Viganò	responsabile	3	edilizia privata e urbanistica	1			EQ
Roberta Maffeis	coordinatore	3	edilizia privata e urbanistica	1			
Angela Nozza	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1			
Francesca Cigliano	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1			
Lisa Sonzogni	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1			
Mascia Scotti	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1			
Nicolò Zanga	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	1			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale	2	3	2	1	1	9	

OBIETTIVO N. 401.1	pluriennale	inizio fine	01/01/23 31/12/25	finanziato	sì
linea strategica:	Linea strategica 4: Scuola, biblioteca, cultura e sport				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	pubblica istruzione	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Plesso Moro - Definire misure organizzative atte ad assicurare la continuità dei servizi scolastici per la scuola secondaria di primo grado Moro che sarà oggetto degli interventi di ristrutturazione finanziati PNRR e programmati nel triennio 2023/2025 (se necessario 2026)</p> <p>Soggetti coinvolti: utenti, direzioni didattiche, proprietari degli spazi di collocazione temporanea dei servizi scolastici, ditte appaltatrici per la logistica ed i servizi erogati (es. mensa).</p>				
MODALITA'	<p>Verificare la disponibilità di spazi alternativi adeguati e coordinare le attività con il servizio lpp</p> <p>Attuare una costante interlocuzione con le direzioni scolastiche</p> <p>Predisporre un piano organizzativo per la gestione delle attività, che garantisca la tempestiva informazione delle direzioni didattiche e degli utenti</p> <p>Attivare accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'uso di spazi alternativi</p> <p>Allestire spazi alternativi nei termini concordati con le direzioni didattiche.</p>				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP: Linea strategica 4 e Progetto D10				

OBIETTIVO N. 401.1	pluriennale	inizio fine	01/01/23 31/12/25	finanziato	sì		
RISULTATI ATTESI	Garantire la continuità dei servizi scolastici del plesso Aldo Moro che sarà oggetto degli interventi di ristrutturazione e il minore impatto sull'utenza.						
NOTE OBIETTIVO	Si propone di programmare le attività di spostamento dei servizi nel corso del 2024 al fine di proseguire i lavori nel corso dell'esercizio, assicurando la conclusione entro il primo semestre 2026 al fine di rispettare gli attuali target del Pnrr.						
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	MORO-Informativa di Giunta sul piano organizzativo per la partenza dell'anno scolastico concertato con le direzioni didattiche referenti	1	2	C			
INDICATORE n. 2	MORO-Accordi con soggetti terzi per l'affitto di spazi, l'appalto dei servizi di logistica e l'appalto dei servizi complementari (es.trasporti)	0	3	T			
INDICATORE n. 3	MORO - Perfezionamento del titolo di disponibilità degli spazi necessari ad assicurare la continuità didattica con decorrenza dal 15 giugno 2024	0	31/03/2024	T			
INDICATORE n. 4	MORO -Tempistica nel perfezionamento degli accordi appalto logistica	0	30/06/2024	T			
INDICATORE n. 5	MORO -Tempistica nell'appalto dei servizi di trasporto	0	01/09/2024	T			

OBIETTIVO N. 401.1	pluriennale	inizio	01/01/23	finanziato			sì
		fine	31/12/25				
INDICATORE n. 6	MORO -Tempistica nell'appalto dei servizi di pulizia	0	01/09/2024	T			
INDICATORE n. 7	MORO- Piano di comunicazione delle azioni alle famiglie.	0	Generale 31/01/2024 Dettagliato 31/08/2024	T			
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI							

OBIETTIVO N. 401.1	VALORE € 1,00						
	finanziari		di prodotto		di processo		
INDICATORE n. 1			MORO-Informativa di Giunta sul piano organizzativo per la partenza dell'anno scolastico concertato con le direzioni didattiche referenti				
INDICATORE n. 2			MORO-Accordi con soggetti terzi per l'affitto di spazi, l'appalto dei servizi di logistica e l'appalto dei servizi complementari (es trasporti)				
INDICATORE n. 3			MORO - Perfezionamento del titolo di disponibilità degli spazi necessari ad assicurare la continuità didattica con decorrenza dal 15 giugno 2024				
INDICATORE n. 4			MORO -Tempistica nel perfezionamento degli accordi appalto logistica				
INDICATORE n. 5			MORO -Tempistica nell'appalto dei servizi di trasporto				
INDICATORE n. 6			MORO -Tempistica nell'appalto dei servizi di pulizia				
INDICATORE n. 7			MORO- Piano di comunicazione delle azioni alle famiglie.				
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	responsabile	4	settore 4	1,2,3,4,5,6,7		€ 1,00	dirigente
Giuseppina Cambareri	coordinatore	4	pubblica istruzione	1,2,3,4,5,6,7			EQ
Enrico Belotti	esecutore	4	pubblica istruzione	1,2,3,4,5,6,7			
Luigia Potenza	esecutore	4	pubblica istruzione	1,2,3,4,5,6,7			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 401.2	pluriennale	inizio fine	01/01/23 31/12/25	finanziato	sì
linea strategica:	Linea strategica 4: Scuola, biblioteca, cultura e sport				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	pubblica istruzione	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Plesso Lorenzini - Definire misure organizzative atte ad assicurare la continuità dei servizi scolastici per la scuola dell'infanzia Lorenzini che sarà oggetto degli interventi di ristrutturazione finanziati PNRR e programmati nel triennio 2023/2025 (se necessario 2026)</p> <p>Soggetti coinvolti: utenti, direzioni didattiche, proprietari degli spazi di collocazione temporanea dei servizi scolastici, ditte appaltatrici per la logistica ed i servizi erogati (es. mensa).</p>				
MODALITA'	<p>Verificare la disponibilità di spazi alternativi adeguati e coordinare le attività con il servizio lpp</p> <p>Attuare una costante interlocuzione con le direzioni scolastiche</p> <p>Predisporre un piano organizzativo per la gestione delle attività, che garantisca la tempestiva informazione delle direzioni didattiche e degli utenti</p> <p>Attivare accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'uso di spazi alternativi</p> <p>Allestire spazi alternativi nei termini concordati con le direzioni didattiche.</p>				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP: Linea strategica 4 e Progetto D10				

OBIETTIVO N. 401.2	pluriennale	inizio fine	01/01/23 31/12/25	finanziato	sì		
RISULTATI ATTESI	Garantire la continuità dei servizi scolastici del plesso Lorenzini e il minore impatto sull'utenza.						
NOTE OBIETTIVO	Programmare le attività di spostamento dei servizi nel corso del 2024 al fine di proseguire i lavori nel corso dell'esercizio, assicurando la conclusione entro il primo semestre 2026 al fine di rispettare gli attuali target del Pnrr.						
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	LORENZINI-Informativa di Giunta sul piano organizzativo per la partenza dell'anno scolastico concertato con le direzioni didattiche referenti	1	2	C			
INDICATORE n. 2	LORENZINI-Appalto con soggetti terzi per la logistica	0	15/07/2024	T			
INDICATORE n. 3	LORENZINI-Appalto con soggetti terzi per la fornitura degli arredi per nuovo plesso	0	15/03/2024	T			
INDICATORE n. 4	LORENZINI-Piano di comunicazione delle azioni alle famiglie.	0	Generale 31/01/2024 Dettagliato 31/08/2024	T			
INDICATORE n. 5							

OBIETTIVO N. 401.2	pluriennale	inizio 01/01/23				finanziato	sì
		fine 31/12/25					
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI							

OBIETTIVO N. 401.2	VALORE € 1,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		LORENZINI-Informativa di Giunta sul piano organizzativo per la partenza dell'anno scolastico concertato con le direzioni didattiche referenti					
INDICATORE n. 2		LORENZINI-Appalto con soggetti terzi per la logistica					
INDICATORE n. 3		LORENZINI-Appalto con soggetti terzi per la fornitura degli arredi per nuovo plesso					
INDICATORE n. 4		LORENZINI-Piano di comunicazione delle azioni alle famiglie.					
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	responsabile	4	settore 4	1,2,3,4		€ 1,00	dirigente
Giuseppina Cambareri	coordinatore	4	pubblica istruzione	1,2,3,4			EQ
Enrico Belotti	esecutore	4	pubblica istruzione	1,2,3,4			
Luigia Potenza	esecutore	4	pubblica istruzione	1,2,3,4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 402.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	Linea strategica 4: Scuola, biblioteca, cultura e sport				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Sport	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Verificare il rispetto degli standard qualitativi, quantitativi dei servizi erogati e dei tempi e modalità di realizzazione di eventuali interventi sulla struttura. Organizzare un sistema di scambio di informazioni tra concessionario e concedente come prescritto dal d.lgs. n.201/2022.				
MODALITA'					
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	PROGETTO D010 - Sport				
RISULTATI ATTESI	Agevolare l'utilizzo degli spazi del Centro sportivo monitorando l'attività del Concessionario.				

OBIETTIVO N. 402.1	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Incontri di raccordo sulla programmazione delle attività	0	2	T			
INDICATORE n. 2	Carta qualità dei servizi	0	30/06/2024	T			
INDICATORE n. 3	Calendario delle attività l'elenco delle tariffe applicate per la stagione a.s. 2024/2025	0	31/07/2024	T			
INDICATORE n. 4	Informativa di Giunta sull'andamento del centro sportivo con particolare rilievo a: attività sportive, piano degli investimenti, tariffe e piano delle manutenzioni.	0	4	T			
INDICATORE n. 5							

OBIETTIVO N. 402.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Incontri di raccordo sulla programmazione delle attività					
INDICATORE n. 2		Carta qualità dei servizi					
INDICATORE n. 3		Calendario delle attività l'elenco delle tariffe applicate per la stagione a.s. 2024/2025					
INDICATORE n. 4		Informativa di Giunta sull'andamento del centro sportivo con particolare rilievo a: attività sportive, piano degli investimenti, tariffe e piano delle manutenzioni.					
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	dirigente	4	settore 4				dirigente
Giuseppina Cambareri	responsabile	4	sport	1,2,3,4			EQ
Carmela Redolfi	coordinatore	4	sport	1,2,3,4			
Enrico Belotti	esecutore	4	sport	1,2,3,4			
Luigia Potenza	esecutore	4	sport	1,2,3,4			
Francesco Vavassori	esecutore	4	sport	3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 403.1	annuale	inizio fine	01/01/23 31/12/23	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 4 iii. azioni relative all'offerta culturale, in stretta collaborazione con scuola, biblioteca, sistema bibliotecario e sport, intendendo la				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		X
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	cultura	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Offrire alla comunità momenti di incontro, eventi, manifestazioni culturali ponendo attenzione al tema della sostenibilità				
MODALITA'	La sostenibilità, così come declinata nell'agenda 2030, si pone molti obiettivi. L'ufficio Biblioteca e Cultura vuole dare un contributo alla conoscenza del tema attraverso la proposta di eventi che invitino la cittadinanza a conoscere e approfondire le tematiche ad essa legate.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	PROGETTO D010 - Cultura				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Aumentare la sensibilità verso i temi ambientali				

OBIETTIVO N. 403.1	annuale	inizio	01/01/23	finanziato				no
NOTE OBIETTIVO		Realizzare interventi culturali ed attività, in biblioteca e sul territorio, che mirino a sostenere una sensibilizzazione sul tema ambientale						
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Incontro di sensibilizzazione al tema per adulti	0	1	C				
INDICATORE n. 2	Laboratori per bambini e ragazzi	0	2	C				
INDICATORE n. 3	Passeggiata letteraria in ambiente naturale	0	1	C				
INDICATORE n. 4	Incontri informali con la cittadinanza sul tema del riuso e riciclo es. (scambio talee, Swap party)	0	2	C				
INDICATORE n. 5	n. utenti coinvolti		100	C				
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 403.1	annuale	inizio	01/01/23	finanziato	no
		fine	31/12/23		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 403.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto		di processo			
INDICATORE n. 1		Incontro di sensibilizzazione al tema per adulti					
INDICATORE n. 2		Laboratori per bambini e ragazzi					
INDICATORE n. 3		Passeggiata letteraria in ambiente naturale					
INDICATORE n. 4		Incontri informali con la cittadinanza sul tema del riuso e riciclo es. (scambio talee, Swap party)					
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	dirigente	4	settore 4				dirigente
Gandossi Daniela	responsabile	4	cultura	1,2,3,4			EQ
Redolfi Carmela	coordinatore	4	cultura	1,2,3,4			
Pezzotta Denise	esecutire	4	cultura	1,2,3,4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale	2	2	2	1	2	9	

OBIETTIVO N. 404.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 4 iii. azioni relative all'offerta culturale, in stretta collaborazione con scuola, biblioteca, sistema bibliotecario e sport, intendendo la				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere	x	
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	biblioteca, cultura	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sostenere l'offerta culturale rivolta ai ragazzi fra i 14 e i 25 anni 2023				
MODALITA'	Creare in biblioteca uno spazio informale attrattivo per un target giovanile				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	PROGETTO D010 - Biblioteca Bando "Giovani in biblioteca" del Ministero delle Politiche Giovanili				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Aumentare l'offerta culturale alla cittadinanza e momenti di socializzazione				

OBIETTIVO N. 404.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO	Realizzare interventi culturali ed attività, sia in biblioteca sia sul territorio, che siano adatti al target d'età selezionato							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Ristrutturazione di uno spazio all'interno della biblioteca pensato per la fascia d'età indicata	0	1/09/2024	C				
INDICATORE n. 2	n. 8 incontri di programmazione di ristrutturazione e attività (con partner, cabina di regia, alunni della scuola EFP e Istituto Majorana (partner del progetto)	2	8	C				
INDICATORE n. 3	n. di utenti del target giovanile (14-25 anni) coinvolti	0	400	C				
INDICATORE n. 4	Inaugurazione dello spazio	0	1/09/2024	C				
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 404.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 404.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Ristrutturazione di uno spazio all'interno della biblioteca pensato per la fascia d'età indicata					
INDICATORE n. 2		n. 8 incontri di programmazione di ristrutturazione e attività (con partner, cabina di regia, alunni della scuola EFP e Istituto Maiorana (partner del progetto)					
INDICATORE n. 3		n. di utenti del target giovanile (14-25 anni) coinvolti					
INDICATORE n. 4		Inaugurazione nuovo spazio					
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	dirigente	4	settore 4				dirigente
Gandossi Daniela	responsabile	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			EQ
Redolfi Carmela	coordinatore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Guizzetti Andrea	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Sana Lisa	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Calori Nagaila	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Novali Veronica	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Golino Stefano	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Castelli Antonella	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Di Carlo Chiara	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Guariglia Francesca	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
Pezzotta Denise	esecutore	4	biblioteca	1,2,3,4,5,6			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 409.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:					
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	servizi sociali	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Favorire ed incrementare il benessere dei disabili e delle loro famiglie.				
MODALITA'	Riattivazione della "Rete Disabili" al fine di coprogettare, realizzare occasioni di incontro e affrontare congiuntamente i bisogni che caratterizzano le diverse fasi della vita delle persone disabili.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP 2023 2025 PROGETTO D020 1.3. UNA CITTÀ PER L'INCLUSIONE				
RISULTATI ATTESI	Incremento di opportunità di aggregazione e socializzazione promosse dalla comunità e fruita dai disabili e dalle loro famiglie al fine di raggiungere uno stato di maggior benessere.				

OBIETTIVO N. 409.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Incontri rete disabili	0	5	T				
INDICATORE n. 2	Realizzazione di attività, quali laboratori con percorso di confronto per famiglie.	0	4	T				
INDICATORE n. 3	Nr. Focus Group SFA per famiglie ed utenti	0	2	T				
INDICATORE n. 4	Nr. Famiglie che hanno aderito alle proposte	0	60	T				
INDICATORE n. 5	Informativa di Giunta esito percorso	0	31/12/2024	T				
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 409.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 409.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Incontri rete disabili					
INDICATORE n. 2		Realizzazione di attività, quali laboratori con percorso di confronto per famiglie.					
INDICATORE n. 3		Nr. Focus Group SFA per famiglie ed utenti					
INDICATORE n. 4		Nr. Famiglie che hanno aderito alle proposte					
INDICATORE n. 5		Informativa di Giunta esito percorso					
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/PO
Stefano Rinaldi	responsabile	4	settore 4	1,2,3			dirigente
Giulia Zoncheddu	coordinatore	4	servizi sociali e di ambito - area amministrativa	1,2,3			PO
Rosaria Noris	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3,4,5			
Terzi Alice	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3,4,5			
Rosa Acerbis	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3,4			
Cristina Agazzi	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3,4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 409.2	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:					
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	servizi sociali	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	RSA - Rendere l'accesso in RSA più rispondente alle situazioni di gravità ed emergenziali dei potenziali fruitori.				
MODALITA'	Revisionare i criteri di ingresso in RSA e definire ed applicare un nuovo modello di gestione della gratuatoria. I vecchi criteri erano stati adottati con deliberazione di Giunta n. 49 del 14/03/2006 i quali davano maggior peso al criterio cronologico relativo alla presentazione della domanda di accesso mentre il nuovo sistema dà maggior rilevanza alle condizioni di gravità ed emergenziali.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP 2023 2025 PROGETTO D020 1.6. UNA CITTÀ CHE SI PRENDE CURA DEGLI ANZIANI				
RISULTATI ATTESI	Ingresso in RSA per le persone con maggiore gravità.				

OBIETTIVO N. 409.2	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Predisposizione di nuovo modello di accesso da parte degli utenti alle graduatoria della RSA		30/04/2024				
INDICATORE n. 2	Sperimentazione del nuovo modello per un periodo di mesi sei.		31/10/2024				
INDICATORE n. 3	Informativa alla Giunta esiti sperimentazione nuovo modello vs vecchio modello di accesso alla rsa		31/12/2024				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 409.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 409.2	VALORE € 0,00						
	finanziari		di prodotto		di processo		
INDICATORE n. 1			Predisposizione di nuovo modello di accesso da parte degli utenti alle graduatoria della RSA				
INDICATORE n. 2			Sperimentazione del nuovo modello per un periodo di mesi sei.				
INDICATORE n. 3			Informativa alla Giunta esiti sperimentazione nuovo modello vs vecchio modello di accesso alla rsa				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	responsabile	4	settore 4	1,2,3			dirigente
Giulia Zoncheddu	coordinatore	4	servizi sociali e di ambito - area amministrativa	1,2,3			EQ
Sara Turri	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
Valentina Quaglia	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
Nadia Bergamaschi	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 409.3	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:					
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Servizi Sociali	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Favorire il benessere delle famiglie con minori nella fascia d'età 0-6 anni				
MODALITA'	Promuovere l'avvio e la volarizzazione del servizio per la prima infanzia "La casetta sul Serio". Supportare l'ente gestore de "La casetta sul Serio" per ri-costruire un luogo di aggregazione per le famiglie del territorio attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - attività ludico ricreative rivolte ai bambini e ai genitori; - progetti educativi di sostegno alla genitorialità in un ottica di prevenzione; - supporto alle competenze genitoriali. 				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP 2023 2025 PROGETTO D020 1.1. UNA CITTÀ PER I BAMBINI				
RISULTATI ATTESI	Fare diventare 'La "Casetta sul Serio" un luogo di socializzazione e d'aggregazione per le famiglie con minori nella fascia d'età 0-6 anni.				

OBIETTIVO N. 409.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Realizzazione di incontri di presentazione e promozione delle attività proposte da " la casetta sul Serio" presso le agenzie del territorio (scuole, consultorio ecc)	0	3	T				
INDICATORE n. 2	Numero famiglie che hanno usufruito dei servizi proposti	0	100	T				
INDICATORE n. 3	Informativa alla Giunta su nuovo avvio e andamento della Casetta		31/12/2024	T				
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 409.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 409.3	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Realizzazione di incontri di presentazione e promozione delle attività proposte da " la casetta sul Serio" presso le agenzie del territorio (scuole, consultorio ecc)					
INDICATORE n. 2		Numero famiglie che hanno usufruito dei servizi proposti					
INDICATORE n. 3		Informativa alla Giunta su nuovo avvio e andamento della Casetta					
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	responsabile	4	settore 4	1,2,3			dirigente
Giulia Zoncheddu	coordinatore	4	servizi sociali e di ambito - area amministrativa	1,2,3			EQ
Giacoma Mazzara	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
Alice Terzi	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
Rosa Acerbis	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
Stella Mezzina	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
Manzoni Paola	esecutore	4	servizi sociali	1,2,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 410.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica PIAO: semplificazione procedure - reingegnerizzazione – digitalizzazione - accessibilità fisica e digitale – pari opportunità ed equilibrio di genere - anticorruzione e trasparenza – formazione - monitoraggio e valutazione dei servizi erogati				
rilevante ai fini:	semplificazione	X	pari opportunità ed equilibrio di genere	X	
	digitalizzazione	X	rischi corruttivi e trasparenza	X	
	accessibilità	X	formazione	X	
UFFICI COINVOLTI	Servizi sociali di Ambito	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Potenziare il sistema di interventi e servizi sociali e la sua integrazione con i sistemi sanitario e sociosanitario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la messa a sistema e il consolidamento delle linee di policy avviate nella programmazione del Piano di Zona 2021-2023; • la declinazione dei livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEPS) nella programmazione sociale territoriale; • il sostegno e lo sviluppo della Rete di Offerta Locale. 				
MODALITA'	<p>A) AREA PROGRAMMAZIONE: A.1 Prosecuzione del percorso di co-programmazione per definire con gli stakeholder bisogni e risorse del territorio;</p> <p>B) AREA LEPS: B.1 Implementazione di un PUA di Ambito quale luogo privilegiato integrazione socio sanitaria; B.2 Avvio del sistema continuo di supervisione del personale servizi sociali; B.3 Implementazione della nuova versione della cartella sociale informatizzata (HP)</p> <p>C) AREA RETE OFFERTA LOCALE: C.1 Costituzione di uno sportello informativo per le unità d’offerta sociali</p>				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-23 • Indicazioni per la programmazione sociale territoriale 2023/2024 di Regione Lombardia del 30 ottobre 2023 				

OBIETTIVO N. 410.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
RISULTATI ATTESI	A.1.1 Costruzione collaborativa e partecipata delle linee programmatiche delle politiche sociali a livello associato per il triennio 2024/2026; B.1.1. Erogazione di percorsi di risposta appropriati ai bisogni della persona, superando la settorializzazione degli interventi e favorendo l'accesso integrato ai servizi; B.2.1. Miglioramento della qualità tecnica degli interventi sociali e supportati gli operatori sociali; C.1 Semplificazione e razionalizzazione delle istruttorie per la messa in esercizio, l'accreditamento e la gestione delle udos C.2 Supporto agli Enti gestori nell'avvio e nella gestione delle unità d'offerta sociali							
NOTE OBIETTIVO	L'obiettivo è connesso con le linee strategiche dup DUP N. 1. PNRR e N. 5. Servizi sociali							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Elaborazione del Piano di Zona 2024 / 2026 dell'Ambito Territoriale Sociale di Seriate	//	31/12/2024					
INDICATORE n. 2	Revisione del modello operativo della Bottega della domiciliarità quale PUA di Ambito e affidamento del servizio	//	31/12/2024					
INDICATORE n. 3	Numero di assistenti sociali di Ambito che hanno fruito di percorsi di supervisione nell'anno	3	13	C				
INDICATORE n. 4	N. di progetti personalizzati di assistenza presenti sul portale HP	19 ⁽¹⁾	500	C				
INDICATORE n. 5	Redazione di linee guida e strumenti per le procedure di messa in esercizio, accreditamento e sperimentazione delle unità d'offerta sociale	//	30/11/2024					

OBIETTIVO N. 410.1	annuale	inizio	01/01/24			finanziato	no
		fine	31/12/24				
INDICATORE n. 6	Avvio sportello informativo per gli enti gestori delle unità d'offerta sociali	//	31/12/2024				
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI	⁽¹⁾ Dati estratti dal portale HP al 24 novembre 2023						

OBIETTIVO N. 410.1	VALORE € 0,00						
	finanziari		di prodotto		di processo		
INDICATORE n. 1			Elaborazione del Piano di Zona 2024 / 2026 dell'Ambito Territoriale Sociale di Seriate				
INDICATORE n. 2			Revisione del modello operativo della Bottega della domiciliarità quale PUA di Ambito e affidamento del servizio				
INDICATORE n. 3					Numero di assistenti sociali di Ambito che hanno fruito di percorsi di supervisione nell'anno		
INDICATORE n. 4			N. di progetti personalizzati di assistenza presenti sul portale HP				
INDICATORE n. 5			Redazione di linee guida e strumenti per le procedure di messa in esercizio, accreditamento e sperimentazione delle unità d'offerta sociale				
INDICATORE n. 6			Avvio sportello informativo per gli enti gestori delle unità d'offerta sociali				
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	responsabile	4	settore 4	1,2,3,4,5,6			dirigente
Sabrina Bosio	coordinatore	4	servizi sociali e di ambito - area sociale	1,2,3,4,5,6			EQ
Francesca Uggè	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,2,3,5,6			
Giulia Merelli	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,2,3,5,6			
Giulia Mancin	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,5,6			
Roncalli Simonetta	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,3,4			
Occhiuto Giuseppina	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,3,4			
Fratùs Fabrizia	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,3,4			
Ghidoni Alice	esecutore	4	servizi sociali di ambito	1,3,4			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	

valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---

OBIETTIVO N. 411.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 4 iii. azioni relative all'offerta culturale, in stretta collaborazione con scuola, biblioteca, sistema bibliotecario e sport, intendendo la				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	sistema bibliotecario	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sostenere le biblioteche afferenti al Sistema in azioni volte al miglioramento dell'accoglienza di utenti dai 14 ai 18 anni				
MODALITA'	Predisporre una "cassetta degli attrezzi" per gli operatori per rispondere alle esigenze di un nuovo pubblico				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	PROGETTO D010 - Sistema bibliotecario				
RISULTATI ATTESI / VALORE PUBBLICO	Ampliare le competenze del personale delle biblioteche				

OBIETTIVO N. 411.1	annuale	inizio	01/01/24		finanziato	no	
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO	Offrire formazione e creare una rete di biblioteche specializzate sul target						
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Offrire incontri formativi al personale delle biblioteche pubbliche del territorio del Sistema Bibliotecario	0	2	C			
INDICATORE n. 2	Censire le biblioteche scolastiche delle scuole secondarie di secondo grado nel territorio del Sistema Bibliotecario	0	1	C			
INDICATORE n. 3	Facilitare momenti di scambio e conoscenza fra le biblioteche scolastiche delle scuole secondarie di secondo grado nel territorio del Sistema Bibliotecario organizzando 2 incontri.	0	2	C			
INDICATORE n. 4	Facilitare momenti di incontro e scambio fra biblioteche pubbliche e scolastiche che insistono sullo stesso territorio organizzando 1 incontro	0	1	C			
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 411.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 411.1		VALORE € 0,00					
		finanziari	di prodotto			di processo	
INDICATORE n. 1			Offrire incontri formativi al personale delle biblioteche pubbliche del territorio del Sistema Bibliotecario				
INDICATORE n. 2			Censire le biblioteche scolastiche delle scuole secondarie di secondo grado nel territorio del Sistema Bibliotecario				
INDICATORE n. 3			Facilitare momenti di scambio e conoscenza fra le biblioteche scolastiche delle scuole secondarie di secondo grado nel territorio del Sistema Bibliotecario				
INDICATORE n. 4			Facilitare momenti di incontro e scambio fra biblioteche pubbliche e scolastiche che insistono sullo stesso territorio organizzando 1 incontro				
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Stefano Rinaldi	dirigente	4	settore 4				dirigente
Gandossi Daniela	responsabile	4	sistema bibliotecario	1,2,3,4			EQ
Pezzotta Denise	esecutore	4	sistema bibliotecario	1,2,3,4			istruttore amm.vo
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 412.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica 1: Target e milestone del PNRR				
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Innovazione e comunicazione	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Ottenere l'asseverazione dei progetti PNRR riferita a Cloud e sito internet con servizi online, conclusi nel 2023.</p> <p>A seguito dell'asseverazione e messa a disposizione delle risorse finanziarie, innovare gli impianti audio e video degli impianti comunali (sala consiliare, auditorium biblioteca, auditorium Aldo Moro)</p>				
MODALITA'	<p>Concludere i progetti finanziati dal PNRR, seguendo l'iter indicato sul portale PA Digitale 2026.</p> <p>Effettuare investimenti correlati all'innovazione, così come previsto nel DUP e dettagliato nell'informativa di Giunta di dicembre 2023, sulla base delle priorità stabilite.</p> <p>Ottenere le asseverazioni positive.</p>				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	<p>Piano triennale informatizzazione Agid e circolari correlate</p> <p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR</p> <p>Codice per l'amministrazione digitale Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82</p> <p>Piano dell'informatizzazione introdotto dal Decreto Legge 24/06/2014, n. 90</p> <p>DUP 2024-2026 - paragrafi 1.1.8 e 4.5</p>				
RISULTATI ATTESI	<p>Introdurre almeno 2 finanziamenti PNRR: Cloud e Sito internet</p> <p>Realizzare nuovi investimenti di innovazione tecnologica</p>				
NOTE OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 412.1	annuale	inizio		01/01/24		finanziato	no
		fine		31/12/24			
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Informativa alla Giunta inerente agli investimenti da attuare		1	T			
INDICATORE n. 2	Realizzare nuovi impianti audio/video		30/11/2024	T			
INDICATORE n. 3	Conclusione minimo 4 (su 7) progetti PNRR per la digitalizzazione PA ed adempimenti per l'avvio della validazione dei targhet per i servizi digitali a cura dell'unità di missione competente.		30/06/2024	T			
INDICATORE n. 4	trasmissione documenti per avvio validazione dei progetti PNRR		30/06/2024	T			
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI	[1] inizialmente gli impianti individuati sono: sala consiliare, auditorium biblioteca e auditorium scuola Aldo Moro						

OBIETTIVO N. 412.1	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Informativa alla Giunta inerente agli investimenti da attuare					
INDICATORE n. 2		Realizzare nuovi impianti audio/video					
INDICATORE n. 3		Conclusione minimo 4 (su 7) progetti PNRR per la digitalizzazione PA ed adempimenti per l'avvio della validazione dei targhet per i					
INDICATORE n. 4		trasmissione documenti per avvio validazione dei progetti PNRR					
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Rinaldi Stefano	dirigente	4					dirigente
Ghilardi Marco	responsabile	4		1,2,3			EQ
Bettinelli Mauro	operatore	4		2,3			
Ravasio Rosa	operatore	4		2,3			
Zedda Verdiana	operatore	4		1,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 412.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	Linee strategiche - aspetti generali				
rilevante ai fini:	semplificazione	x	pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione	x	rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	x	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Innovazione e comunicazione	settore/i:	4		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Uniformare e semplificare la comunicazione verso cittadini e imprese, integrando gli strumenti web/social a disposizione.				
MODALITA'	A seguito della realizzazione del nuovo sito internet comunale, rivedere la struttura e le informazioni pubblicate al fine di semplificare la ricerca delle informazioni da parte dei cittadini. Utilizzare il nuovo canale Facebook per divulgare e promuovere le iniziative dell'Amministrazione comunale, definendo un numero medio di "post" da pubblicare. Incrementare gli iscritti alla newsletter settimanale				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	Piano triennale informatizzazione Agid e circolari correlate Codice per l'amministrazione digitale Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 Piano dell'informatizzazione introdotto dal Decreto Legge 24/06/2014, n. 90 DUP 2024-2026				
RISULTATI ATTESI	Informare il cittadino in modo efficace e tempestivo, incrementando il numero degli utenti social.				
NOTE OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 412.2	annuale	inizio		01/01/24		finanziato	no
		fine		31/12/24			
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	Numero "post" annui da pubblicare su Facebook		100	T			
INDICATORE n. 2	Numero pagine/eventi/notizie da realizzare sul nuovo sito		200	T			
INDICATORE n. 3	Numero totale visite sito internet	75.000 [1]	85.000	T			
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						
NOTE INDICATORI	1. Il valore è stimato in quanto è cambiata la modalità di misurazione fornita da Web Analytics Italia.						

OBIETTIVO N. 412.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		Numero "post" annui da pubblicare su Facebook					
INDICATORE n. 2		Numero pagine/eventi/notizie da realizzare sul nuovo sito					
INDICATORE n. 3		Numero totale visite sito internet					
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Rinaldi Stefano	dirigente	4					dirigente
Ghilardi Marco	responsabile	4		1,2,3			EQ
Mazza Patrizia	operatore	4		1,2,3			
Zedda Verdiana	operatore	4		1,2,3			
VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)							
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 501.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	2 - Sicurezza e Centro storico				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		X
UFFICI COINVOLTI	Polizia Locale	settore/i:	5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Polizia Stradale. Garantire la sicurezza della circolazione stradale, specialmente nei confronti degli utenti più deboli, tra cui pedoni, ciclisti, invalidi e conducenti di monopattini, mediante controlli orientati a scongiurare le infrazioni più diffuse: mancanza della copertura assicurativa e delle revisioni sui veicoli, omesso utilizzo della cintura di sicurezza, uso del telefono cellulare senza auricolare o viva-voce, velocità sostenuta e/o non commisurata alle condizioni ambientali, abuso di alcol, assunzione di sostanze stupefacenti, sorpassi vietati, nonché inosservanza della segnaletica verticale e orizzontale (tra cui i divieti di sosta e di svolta). Attuare attività di prevenzione dell'incidentalità stradale anche mediante interventi formativi rivolti agli studenti delle scuole superiori presenti sul territorio comunale. Attuare controlli dei parchi, delle oasi e delle piste ciclabili.				
MODALITA'	Controllo della velocità mediante dispositivi di rilevamento elettronico (autovelox); controllo delle soste irregolari soprattutto alle intersezioni, negli stalli riservati alle persone invalide e sui marciapiedi; controllo della regolarità della documentazione dei veicoli circolanti, anche attraverso posti di controllo effettuati con l'ausilio del "sistema varchi"; controllo delle aree verdi anche con i motocicli in dotazione; incontri con gli studenti delle scuole superiori per alimentare in loro sentimenti positivi nei confronti delle forze dell'ordine, lo spirito di coscienza civica e la consapevolezza dei rischi connessi alle sopra indicate condotte vietate.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Settore 5 - Codice della Strada, regolamenti attuativi e decreti ministeriali specifici				
RISULTATI ATTESI	Riduzione dei comportamenti pericolosi e scorretti alla guida dei veicoli. Incremento della sicurezza stradale con minore incidentalità sul territorio di competenza. Utilizzo regolare degli stalli di sosta da parte degli utenti. Garantire il corretto utilizzo delle aree verdi e delle piste ciclabili. Avvicinare maggiormente i giovani alle forze dell'ordine.				

OBIETTIVO N. 501.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	N. Posti di controllo di Polizia Stradale	0	480	T				
INDICATORE n. 2	N. veicoli da controllare durante i posti di controllo Polizia Stradale	0	5000	T				
INDICATORE n. 3	N. Servizi di controllo della velocità	43	60	T				
INDICATORE n. 4	N. Ore per i servizi di controllo della velocità	0	180	T				
INDICATORE n. 5	N. interventi formativi di sicurezza stradale svolti nelle scuole superiori	5	5	T				
INDICATORE n. 6	Progetto di educazione alla legalità "Studenti e Bersaglieri"	0	1	T				
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 501.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 501.2	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	3 - Commercio				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		X
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	Polizia Amministrativa	settore/i:	5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Effettuare i controlli delle attività economiche, mirati alla verifica del rispetto delle norme previste dalle leggi e dal testo unico regolamenti procedurali insediamento attività economiche della città di Seriate, con particolare attenzione alla azioni contro i fenomeni di concorrenza sleale e di tutela del cittadino consumatore mediante presidi dei mercati settimanali.				
MODALITA'	Effettuare i controlli delle attività economiche al fine di verificare il rispetto delle norme previste dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia di attività di trasformazione di alimenti (kebab, pizzerie d'asporto, gastronomie, gelaterie, pasticcerie) e presidiare i mercati settimanali.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP in vigore Normativa commerciale, Leggi Regionali e Regolamenti comunali				
RISULTATI ATTESI	Arginare fenomeni di concorrenza sleale con particolare riguardo a non trasformare l'attività di consumo sul posto di alimenti prodotti dalla stessa in attività di somministrazione di alimenti e bevande vera e propria e dell'abusivismo commerciale.				

OBIETTIVO N. 501.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	N. Servizi di presidio presso i mercati del lunedì e del venerdì	104	100% dei mercati	T				
INDICATORE n. 2	Verifica sul rispetto delle superfici commerciali autorizzate o risultanti dalla scia	0	almeno 2 medie strutture	T				
INDICATORE n. 3	Verifica delle superfici commerciali delle grandi strutture di vendita	1	almeno 1 grande	T				
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 501.2	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 501.2	VALORE € 0,00						
	finanziari	di prodotto			di processo		
INDICATORE n. 1		N. Servizi di presidio presso i mercati del lunedì e del venerdì					
INDICATORE n. 2		Verifica sul rispetto delle superfici commerciali autorizzate o risultanti dalla scia					
INDICATORE n. 3		Verifica delle superfici commerciali delle grandi strutture di vendita					
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2,3			Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2,3			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Selene Rotanti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	

valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---

OBIETTIVO N. 501.3	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	2 - Sicurezza e Centro storico				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		X
UFFICI COINVOLTI	Polizia Locale	settore/i:	5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Polizia di prossimità e quartiere. Garantire un servizio di presenza sul territorio per l'ordinata convivenza civile, il rispetto delle regole della circolazione stradale e per dare ai cittadini una risposta ai loro bisogni in ambito di sicurezza urbana, utilizzando nella trattazione dei casi metodi che incidono sul miglioramento della qualità della vita, intesa come attenzione ai fenomeni di inciviltà, ai casi di disordine urbano, alle situazioni di degrado e di conflitto.				
MODALITA'	Servizi di controllo appiedato del territorio in particolare delle aree centrali della città e del centro storico. Controllo delle soste irregolari, negli stalli riservati alle persone invalide e sui marciapiedi; controllo delle aree verdi anche con i motocicli in dotazione. Controllo del rispetto del regolamento di Polizia urbana.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Settore 5 - Codice della Strada, regolamenti attuativi e decreti ministeriali specifici, regolamento di Polizia urbana e normativa specifica				
RISULTATI ATTESI	Riduzione del senso di insicurezza nelle aree centrali della città e del centro storico nelle ore diurne, incremento del rispetto delle regole della circolazione stradale con particolare riferimento della disciplina della sosta e del regolamento di Polizia urbana.				

OBIETTIVO N. 501.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	N. servizi di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore antimeridiane	0	200	T				
INDICATORE n. 2	N. ore di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore antimeridiane	0	600	T				
INDICATORE n. 3	N. servizi di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore pomeridiane	0	150	T				
INDICATORE n. 4	N. ore di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore pomeridiane	0	300	T				
INDICATORE n. 5	N. servizi di controllo delle aree verdi con i motocicli	0	40	T				
INDICATORE n. 6	N.ore dei servizi di controllo delle aree verdi con i motocicli	0	80	T				
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 501.3	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 501.3		VALORE € 0,00					
		finanziari	di prodotto			di processo	
INDICATORE n. 1			N. servizi di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore antimeridiane				
INDICATORE n. 2			N. ore di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore antimeridiane				
INDICATORE n. 3			N. servizi di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore pomeridiane				
INDICATORE n. 4			N. ore di prossimità appiedata delle aree centrali della città e del centro storico nelle ore pomeridiane				
INDICATORE n. 5			N. servizi di controllo delle aree verdi con i motocicli				
INDICATORE n. 6			N.ore dei servizi di controllo delle aree verdi con i motocicli				
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Selene Rotanti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 501.4	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	sì
		fine	31/12/24		
linea strategica:	2 - Sicurezza e Centro storico				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		X
UFFICI COINVOLTI	Polizia Locale	settore/i:	5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Controllare le aree del territorio maggiormente frequentate dai cittadini, tra cui i parchi, al fine di incrementare la percezione della sicurezza. Presidiare gli eventi e le manifestazioni ad alto impatto sociale, organizzate nel territorio comunale, anche in orario serale, allo scopo di prevenire e contrastare eventuali illeciti.				
MODALITA'	Controllo del territorio nelle aree oggetto di maggiori segnalazioni. Attività di presidio di eventi e manifestazioni. Controlli di Polizia Stradale e Polizia Amministrativa.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP in vigore, codice della strada e normative specifiche, contratto collettivo decentrato del comune di Seriate				
RISULTATI ATTESI	Garantire il presidio del territorio a tutela della cittadinanza con attività di prevenzione e repressione degli illeciti anche in orario serale				

OBIETTIVO N. 501.4	annuale	inizio	01/01/24			finanziato	sì
		fine	31/12/24				
NOTE OBIETTIVO	Progetto finanziato con fondi ex art. 208 del C.d.S.						
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %
INDICATORE n. 1	N. turni di servizio di pattugliamento e/o presidio di eventi e manifestazioni.	11	20	T			
INDICATORE n. 2	N. veicoli da controllare durante i servizi	0	50	T			
INDICATORE n. 3	N. servizi di controllo della velocità	0	2	T			
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale						

OBIETTIVO N. 501.4	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	sì
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 501.4	VALORE € 1,00						
	finanziari		di prodotto		di processo		
INDICATORE n. 1			N. turni di servizio di pattugliamento e/o presidio di eventi e manifestazioni.				
INDICATORE n. 2			N. veicoli da controllare durante i servizi				
INDICATORE n. 3			N. servizi di controllo della velocità				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2,3		€ 1,00	Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2,3			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Selene Rotanti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 501.5	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
linea strategica:	2 - Sicurezza e centro storico				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		X
	accessibilità		formazione		
UFFICI COINVOLTI	polizia locale, polizia amministrativa, edilizia privata e urbanistica	settore/i:	5 e 3		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Mantenere il decoro e la sicurezza del centro storico e delle zone limitrofe: piazza Bolognini, piazza Garibaldini, via Decò e Canetta, via Stazione e via Colombo. Coinvolgere gli osservatori civici.				
MODALITA'	Modalità definite da Sindaco e Consigliere delegato al Centro Storico così come esplicitate dagli indicatori Presidi, controllo attività commerciali, controllo decoro cortili, controllo regolarità certificazioni impianti.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP in vigore; normativa inerente le certificazioni, il commercio e i regolamenti comunali (polizia urbana, edilizia)				
RISULTATI ATTESI	Miglioramento della sicurezza, del decoro, della pulizia e dell'igiene del centro storico e delle zone adiacenti.				

OBIETTIVO N. 501.5	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Interventi di controllo delle attività del centro storico di somministrazione di alimenti e bevande o attività artigiane di trasformazione di alimenti ed attività commerciali e di servizi alla persona.	11	60% delle attività presenti	T				
INDICATORE n. 2	N. di servizi di presidio del centro storico	0	80	T				
INDICATORE n. 3	Numero dei sopralluoghi (con verbale e successivo procedimento di riscontro) a campione per la verifica degli impianti (tramite i tecnici incaricati delle ispezioni per le idoneità alloggio)	12	12	T				
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 501.5	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI	<p>Acquisire dal suap il numero delle attività commerciali presenti nel centro storico e sulla base del suddetto dato valorizzare il raggiungimento dell'obiettivo. Il dato può essere acquisito anche nel corso dell'anno ma sarà necessario esporlo sulla base della comunicazione del Suap.</p>				

OBIETTIVO N. 501.5	VALORE € 0,00		
	finanziari	di prodotto	di processo
INDICATORE n. 1		Interventi di controllo delle attività del centro storico di somministrazione di alimenti e bevande o attività artigiane di trasformazione di alimenti ed attività commerciali e di servizi	
INDICATORE n. 2		N. di servizi di presidio del centro storico	
INDICATORE n. 3		Numero dei sopralluoghi (con verbale e successivo procedimento di riscontro) a campione per la verifica degli impianti (tramite i tecnici incaricati delle ispezioni per le idoneità alloggio)	
INDICATORE n. 4			
INDICATORE n. 5			
INDICATORE n. 6			

COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2			dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Selene Rotatinti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2			
Domenico Leo	dirigente	3	settore 3	3			dirigente
Simona Viganò	coordinatore	3	edilizia privata e urbanistica	3			EQ
Roberta Maffeis	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	3			
Angela Nozza	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	3			

Francesca Ciliano	esecutore	3	edilizia privata e urbanistica	3			
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 501.6	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	Linea strategica da PIAO/PNRR: monitoraggio e valutazione dei servizi erogati				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		
UFFICI COINVOLTI	Polizia Locale	settore/i:	5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Somministrare nell'anno 2024 ai cittadini un questionario on-line di customer satisfaction sulla "Polizia Locale"				
MODALITA'	Misurare la qualità percepita dalla cittadinanza				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	DUP Settore 5				
RISULTATI ATTESI	Coinvolgere il cittadino nella valutazione del servizio di Polizia Locale				

OBIETTIVO N. 501.6	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO								
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	N. questionari restituiti da cittadini	0	500	T				
INDICATORE n. 2	Tempistica somministrazione	0	dal mese di settembre 2024					
INDICATORE n. 3	Analisi dei risultati e restituzione alla Giunta comunale	0	entro il 31 ottobre 2024					
INDICATORE n. 4								
INDICATORE n. 5								
INDICATORE n. 6								
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 501.6	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 501.6	VALORE € 0,00						
	finanziari		di prodotto		di processo		
INDICATORE n. 1			N. questionari restituiti da cittadini				
INDICATORE n. 2			Tempistica somministrazione				
INDICATORE n. 3			Analisi dei risultati e restituzione alla Giunta comunale				
INDICATORE n. 4							
INDICATORE n. 5							
INDICATORE n. 6							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2,3			Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2,3			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Gianfranco Bellanca	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Marco Enfissi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giuseppe Vicino	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Rosella Vitti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Patrizia Magro	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Consuelo Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giusy Marzullo	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Giovanni Novali	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Mario Finassi	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Selene Rotanti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Igor Mucci	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Alessio Fastolini	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Tullio Belotti	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
Locati Mariarosa	esecutore	5	sicurezza urbana	1,2,3			
descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso	
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0	

OBIETTIVO N. 504.1	annuale	inizio fine	01/01/24 31/12/24	finanziato	no
linea strategica:	2 - Sicurezza e Centro storico				
rilevante ai fini:	semplificazione		pari opportunità ed equilibrio di genere		
	digitalizzazione		rischi corruttivi e trasparenza		
	accessibilità	X	formazione		X
UFFICI COINVOLTI	Protezione Civile	settore/i:	5		
DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza della popolazione in relazione alle competenze della Protezione Civile mediante la presenza dei volontari nelle località in cui è richiesta la loro assistenza secondo il Piano di Protezione civile comunale.				
MODALITA'	Assicurare la presenza dei volontari della Protezione Civile e dei relativi DPI necessari nelle varie attività che dovranno espletare. Coinvolgimento delle Associazioni di volontariato presenti sul territorio. Aggiornamento e formazione dei gruppi volontari di protezione civile. Esercitazioni dei gruppi di protezione civile in coordinamento con la PL.				
LINEE GUIDA, VINCOLI E/O COLLEGAMENTO DUP	Rispetto del Piano di protezione civile comunale.				
RISULTATI ATTESI	Sicurezza della popolazione durante gli eventi a forte impatto sociale. Miglioramento della pulizia del fiume Serio e delle aree adiacenti. Maggior collaborazione tra le associazioni di volontariato e la protezione civile presenti sul territorio.				

OBIETTIVO N. 504.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato				no
		fine	31/12/24					
NOTE OBIETTIVO	Mantenimento dell'operatività del Centro Operativo Comunale (COC) a pieno supporto del Sindaco, dell'Amministrazione e delle forze di polizia. Collaborazione con le altre istituzioni di riferimento (Prefettura, Provincia e Parco del Serio). Assicurare la continuità del servizio della Protezione Civile svolto negli anni precedenti.							
	Descrizione	Valore attuale / baseline	Valore atteso / target	Tipo	Valore monitoraggio intermedio	Valore monitoraggio finale	Grado di realizzazione %	
INDICATORE n. 1	Assistenza e presidio di tutti gli eventi organizzati in Città e di forte impatto sociale	100%	100%	T				
INDICATORE n. 2	N. interventi di pulizia in prossimità dei fiumi e nelle aree adiacenti al fine di scongiurare straripamenti	9	6	T				
INDICATORE n. 3	N. incontri tra Comandante, Protezione Civile e Associazioni per la pianificazione delle attività	3	3	T				
INDICATORE n. 4	Esercitazione di Protezione civile	1	almeno 1	T				
INDICATORE n. 5	N. giorni per interventi di divulgazione delle buone pratiche di Protezione Civile anche presso le scuole	0	5	T				
INDICATORE n. 6	Approvazione dell'aggiornamento del Piano di Protezione Civile	0	entro il 31/12/2024	T				
legenda tipo indicatore	C = complessivo - A = aggiuntivo - T = totale							

OBIETTIVO N. 504.1	annuale	inizio	01/01/24	finanziato	no
		fine	31/12/24		
NOTE INDICATORI					

OBIETTIVO N. 504.1	VALORE € 0,00		
	finanziari	di prodotto	di processo
INDICATORE n. 1		Assistenza e presidio di tutti gli eventi organizzati in Città e di forte impatto sociale	
INDICATORE n. 2		N. interventi di pulizia in prossimità dei fiumi e nelle aree adiacenti al fine di scongiurare straripamenti	
INDICATORE n. 3		N. incontri tra Comandante, Protezione Civile e Associazioni per la pianificazione delle attività	
INDICATORE n. 4		Esercitazione di Protezione civile	
INDICATORE n. 5		N. giorni per interventi di divulgazione delle buone pratiche di Protezione Civile anche presso le scuole	
INDICATORE n. 6		Approvazione dell'aggiornamento del Piano di Protezione Civile	

COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo	dirigente/EQ
Dirigente settore 5	dirigente	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			Dirigente
Mirko Lizzola	responsabile	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			EQ
Paolo Redolfi	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			
Sonia Mangili	coordinatore	5	sicurezza urbana	1,2,3,4,5,6			

VALUTAZIONE DEL PROGETTO (OIV)

descrizione	complessità	impatto	miglioramento	innovatività	strategicità	totale peso
valutazioni (da 1 a 3) - attribuite dall'OIV - "strategicità" di competenza della Giunta Comunale						0



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

Sottosezione 2.2 "Performance" - anno 2024

Schede attività

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **Segretario generale**

Descrizione servizio: **Controlli interni**

Responsabile:

Codice responsabile: **001**

FINALITA' DEL SERVIZIO

L'unità:

- * in materia di prevenzione della corruzione, gestisce le attività centralizzate, monitora le attività di competenza di altre unità, istruisce le pratiche per il controllo amministrativo successivo
- * in materia di trasparenza, collabora alla predisposizione e analisi dei dati da pubblicare in amministrazione trasparente
- * in materia di gestione per la qualità, svolge le funzioni di responsabile del sistema per lo sportello unico del cittadino

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Katty Clare Agueli	funzionario	funzionario amministrativo	50%	indeterminato
Anna Marcon	funzionario	funzionario amministrativo	10%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	1	1	1	1	1	1
	n. stampanti	0	0	0	0	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo ordinario	n. atti emessi fra i quali selezionare il campione			657	607	615
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo ordinario	n. atti rientranti nel campione selezionati			181	136	218
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo ordinario	n. atti con controllo ultimato			60	42	81
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo ordinario	n. verbali incontri			2	2	2
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo ordinario	n. rilievi			3	1	0
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo ordinario	n. suggerimenti e raccomandazioni			3	4	3
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo specifico	n. controlli specifici previsti dal piano interno			1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo specifico	n. unità produttive coinvolte nel controllo					
Controlli interni	Controllo amministrativo successivo specifico	n. rilievi / anomalie segnalate					
Controlli interni	Piano triennale di prevenzione della corruzione	n. monitoraggi					
Sistema di gestione per la qualità	Funzioni di responsabile del sistema di gestione per la qualità	n. audit interni, riesami della direzione, audit esterni			4	4	4
Sistema di gestione per la qualità	Funzioni di responsabile del sistema di gestione per la qualità	n. autovalutazioni			1	1	1

CITTÁ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **1**
Alberto Bignone

Descrizione servizio: **Affari Legali**
Responsabile: **Anna Marcon**
Codice responsabile: **204**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio istruisce le pratiche del contenzioso dell'Ente, supportando il legale esterno nominato per la difesa.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Anna Marcon	funzionario	funzionario amministrativo	20%	indeterminato
-------------	-------------	----------------------------	-----	---------------

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

n. computer
n. stampanti

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note 2024	indicatore 2024	indicatore 2023	indicatore 2022	indicatore 2021
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze pendenti			17	18	17
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze in cui l'ente è meramente controinteressato			1	1	1
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze aperte nell'anno in cui l'ente è attore			8	8	5
affari legali	istruire le pratiche legali	n. di ricorsi o citazioni complessivamente ricevuti nell'anno			9	8	7
affari legali	istruire le pratiche legali	n. di ricorsi o citazioni ricevuti nell'anno in materia edilizia/urbanistica			7	4	1
affari legali	istruire le pratiche legali	n. di ricorsi o citazioni ricevuti nell'anno in materia di gare			0	0	0
affari legali	istruire le pratiche legali	n. di ricorsi o citazioni ricevuti nell'anno avverso verbali della polizia municipale			0	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note 2024	indicatore 2024	indicatore 2023	indicatore 2022	indicatore 2021
affari legali	istruire le pratiche legali	n. di ricorsi o citazioni ricevuti nell'anno per risarcimento danni			0	0	3
affari legali	istruire le pratiche legali	n. di ricorsi o citazioni ricevuti nell'anno per motivi diversi (tributari)			2	1	2
affari legali	istruire le pratiche legali	deliberazioni di costituzione/non costituzione in giudizio			10	8	6
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze chiuse nell'anno			6	4	6
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze vinte			2	1	0
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze perse			0	0	1
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze transate			0	0	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note 2024	indicatore 2024	indicatore 2023	indicatore 2022	indicatore 2021
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze perente			0	1	2
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze chiuse per rinuncia			0	1	0
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze per le quali è venuta meno la materia del contendere			1	0	0
affari legali	istruire le pratiche legali	somma impegnata per incarichi a legale esterno			€ 48.556,74	€ 29.085,99	€ 52.741,68
affari legali	istruire le pratiche legali	somma liquidata per incarichi a legale esterno			€ 11.653,26	€ 45.333,94	€ 19.227,06
affari legali	istruire le pratiche legali	n. vertenze pendenti avanti la Corte dei Conti			€ 0,00	0	0
affari legali	istruire le pratiche legali	entità del danno erariale per le vertenze pendenti avanti la Corte dei Conti			N.R.	N.R.	N.R.

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note 2024	indicatore 2024	indicatore 2023	indicatore 2022	indicatore 2021
affari legali	istruire le pratiche legali	fondo rischi legali			€ 105.299,52	€ 34.180,17	€ 34.180,17
affari legali	rendere pareri legali agli uffici	pareri richiesti			17	8	n.r.
affari legali	rendere pareri legali agli uffici	pareri resi			17	8	n.r.
affari legali	rendere pareri legali agli uffici	rapporto tra pareri chiesti e pareri resi			1	1	n.r.

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	1 Alberto Bignone
----------------------	------------------------------------

Descrizione servizio:	Segreteria generale - gare e contratti - valorizzazione del patrimonio - CUC
Responsabile:	Cristiana Valtulina
Codice responsabile:	102

FINALITA' DEL SERVIZIO

Supporto amministrativo agli organi politici, assistenza al Sindaco e agli Assessori dell'Ente nella realizzazione delle attività istituzionali. Predisposizione, controllo e pubblicazione delle deliberazioni, pubblicazione degli atti dirigenziali dell'Ente. Supporto al Segretario generale e alla Direzione generale. Gestione dei servizi assicurativi dell'Ente. Riordino e conservazione documentale. Servizio centralino.

Indizione e svolgimento delle gare a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi e redazione dei relativi contratti. Collaborazione con gli uffici nell'espletamento degli affidamenti diretti. Redazione dei contratti in cui l'Ente è parte. Consulenza in materia contrattuale. Gestione delle procedure di gara in qualità di ente capofila della CUC SERIANA.

Gestione beni immobili demaniali e patrimoniali, esecuzione di stime e computi per canoni attivi e passivi. Predisposizione piano per l'alienazione dei beni immobili. Gestione concessioni amministrative e contratti di locazione attivi e passivi. Gestione unità abitative e non assegnate ai privati e riscossione canoni.

Trasformazione dei diritti di superficie concessi con PIP e PZ. Gestione del riscatto del diritto di superficie per le aree dei Piani di Edilizia Economica e Popolare e dei Piani per Insediamenti Produttivi. Affrancazione diritti di livello.

Alienazioni e acquisizioni immobiliari

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Cristiana Valtulina	funzionario	funzionario amministrativo EQ	100%	indeterminato
Alessandra Mento	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Ivan Daminelli	operatore esperto	operatore esperto amministrativo	100%	indeterminato
Katty Clare Agueli	funzionario	funzionario amministrativo	50%	indeterminato
Roberta Rondinelli	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Dario Micallef	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Sabina Mandaletti	istruttore	istruttore amministrativo	70%	indeterminato
Claudia Parimbelli	istruttore	istruttore amministrativo	91,67%	indeterminato
Simone Stecchetti	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020
	n. computer	11	12	10	11	9
	n. stampanti	4	4	4	4	4
	n. fax	1	1	1	1	1
	n. pc portatili	1	1			

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre gli atti inerenti l'attività della Giunta	N. sedute della Giunta comunale			51	52	49
segreteria	Predisporre gli atti inerenti l'attività della Giunta	N. Pratiche istruite per la Giunta comunale			260	270	259
segreteria	Predisporre gli atti inerenti l'attività della Giunta	N. deliberazioni di G.C. pubblicate			234	205	218
segreteria	Predisporre gli atti inerenti l'attività della Giunta	N. giorni medi lavorativi intercorrenti tra l'adozione dell'atto e la pubblicazione			4,6	5	5,5
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. sedute del Consiglio comunale			11	10	8
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. pratiche istruite per il Consiglio comunale			65	59	52
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. delibere del Consiglio comunale pubblicate			69	54	58

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. mozioni e ordini del giorno presentate dai gruppi consiliari da sottoporre al Consiglio comunale			10	6	8
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. interpellanze presentate dai gruppi consiliari da sottoporre al Consiglio			0	0	0
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. interrogazioni presentate dai gruppi consiliari da sottoporre al Consiglio			4	3	1
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. proposte di deliberazione respinte agli uffici o integrate per carenza di istruttoria.			0	0	0
segreteria	Preparare le sedute di Consiglio comunale	N. giorni medi intercorrenti tra l'adozione dell'atto e la pubblicazione			5,71	7,2	7,7
segreteria	Convocare le sedute delle consulte comunali	N. convocazioni della consulta di Comonte			1	1	1
segreteria	Convocare le sedute delle consulte comunali	N. convocazioni della consulta di Cassinone			2	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Convocare le sedute delle consulte comunali	N. verbali registrati e pubblicati della consulta di Comonte			1	1	1
segreteria	Convocare le sedute delle consulte comunali	N. verbali registrati e pubblicati della Consulta di Cassinone			2	1	1
segreteria	supportare la direzione generale	N. comitati di direzione			22	19	36
segreteria	supportare la direzione generale	N. verbali di comitato			0	2	26
segreteria	supportare la direzione generale	N. ore di assistenza alla direzione generale			2,5	51,5	301,5
segreteria	Registrare e Pubblicare le ordinanze	N. ordinanze assunte			216	179	144
segreteria	Registrare e Pubblicare le ordinanze	N. ordinanze pubblicate			185	166	139

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre, registrare e pubblicare i decreti del Sindaco	N. decreti pubblicati			8	12	20
segreteria	Pubblicare le determinazioni	N. determinazioni pubblicate			1378	1304	1195
segreteria	Pubblicare le determinazioni	N. giorni lavorativi medi intercorrenti tra l'apposizione del visto contabile e la pubblicazione delle determinazioni			0,07	0,08	0,08
segreteria	Provvedere alla copertura assicurativa dell'Ente	N. polizze assicurative aperte			8	8	8
segreteria	Provvedere alla copertura assicurativa dell'Ente	Importo complessivo spesa assicurativa			€ 116.573,74	€ 111.501,90	€ 121.051,68
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della Responsabilità Civile Terzi	N. nuovi sinistri segnalati all'assicuratore/broker nell'anno			13	8	16
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della Responsabilità Civile Terzi	N. sinistri segnalati nell'anno all'assicuratore e ancora in definizione alla data considerata			3	4	7

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della Responsabilità Civile Terzi	N. sinistri ancora in definizione dagli anni precedenti			8	9	42
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della Responsabilità Civile Terzi	N. sinistri complessivamente in definizione alla data considerata			11	13	49
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della Responsabilità Civile Terzi	N. giorni lavorativi medi intercorrenti tra l'arrivo della richiesta in protocollo alla segnalazione alla compagnia			1	1,75	3,57
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della Responsabilità Civile Terzi	Importo liquidato nell'anno dall'assicuratore ai danneggiati per riconoscimento di responsabilità dell'Ente			€ 2.708,00	€ 29.551,18	€ 9.678,50
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura Responsabilità Civile Auto per i veicoli dell'Ente	N. nuovi sinistri segnalati nell'anno al broker nell'anno			6	2	4
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura Responsabilità Civile Auto per i veicoli dell'Ente	N. sinistri segnalati all'assicuratore e chiusi			0	0	1
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura Responsabilità Civile Auto per i veicoli dell'Ente	N. sinistri in definizione dagli anni precedenti			2	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura Responsabilità Civile Auto per i veicoli dell'Ente	N. sinistri complessivamente in definizione alla data considerata			8	3	4
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura Responsabilità Civile Auto per i veicoli dell'Ente	N. veicoli assicurati di proprietà dell'Ente			30	30	30
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della responsabilità civile patrimoniale	N. nuovi sinistri/eventi segnalati all'assicuratore nell'anno			0	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura della responsabilità civile patrimoniale	N. eventi segnalati e chiusi			0	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di danneggiamento al patrimonio comunale (All Risks)	N. sinistri complessivamente in definizione alla data considerata			1	2	9
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di danneggiamento al patrimonio comunale (All Risks)	N. giorni medi intercorrenti tra l'arrivo della richiesta in protocollo alla segnalazione alla compagnia			0	0,14	1
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di danneggiamento al patrimonio comunale (All Risks)	Importo liquidato dall'assicuratore nell'anno a favore dell'ente			€ 2.914,00	€ 7.405,00	€ 14.904,40

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di danneggiamento al patrimonio comunale (All Risks)	Danno effettivamente subito relativo ai sinistri liquidati			€ 4.417,72	€ 18.548,90	€ 16.137,80
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di danneggiamento al patrimonio comunale (All Risks)	Costo a carico dell'ente: differenza tra danno subito e rimborso			€ 1.503,72	€ 11.143,90	€ 1.233,40
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di danneggiamento al patrimonio comunale (All Risks)	% di recupero del danno subito			65,96%	39,92%	92,35%
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla polizza elettronica	N. sinistri complessivamente in definizione alla data considerata			0	1	2
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla polizza elettronica	N. giorni medi intercorrenti tra l'arrivo della richiesta in protocollo alla segnalazione alla compagnia			0	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla polizza elettronica	Importo liquidato dall'assicuratore nell'anno a favore dell'ente			€ 963,80	€ 0,00	€ 5.490,00
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla polizza elettronica	Danno effettivamente subito relativo ai sinistri liquidati			€ 2.480,00	€ 0,00	€ 9.503,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla polizza elettronica	Costo a carico dell'ente: differenza tra danno subito e rimborso			€ 1.516,20	€ 0,00	€ 4.013,00
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla polizza elettronica	% di recupero del danno subito			38,86%	0,00%	57,77%
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Incendio, Furto, Kasko dei veicoli dipendenti e amministratori	N. nuovi sinistri segnalati all'assicuratore nell'anno			3	0	4
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Incendio, Furto, Kasko dei veicoli dipendenti e amministratori	N. sinistri segnalati nell'anno all'assicuratore e ancora in definizione alla data considerata			1	0	3
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Incendio, Furto, Kasko dei veicoli dipendenti e amministratori	N. sinistri ancora in definizione dagli anni precedenti			0	0	1
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Incendio, Furto, Kasko dei veicoli dipendenti e amministratori	N. sinistri complessivamente in definizione alla data considerata			1	0	4
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Incendio, Furto, Kasko dei veicoli dipendenti e amministratori	N. giorni lavorativi medi intercorrenti tra l'arrivo della richiesta in protocollo alla segnalazione alla compagnia			0,33	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Infortunio dipendenti e amministratori	N. nuovi sinistri segnalati all'assicuratore nell'anno			0	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Infortunio dipendenti e amministratori	N. nuovi sinistri segnalati nell'anno all'assicuratore e ancora in definizione alla data considerata			0	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Infortunio dipendenti e amministratori	N. sinistri in definizione dagli anni precedenti			0	0	1
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Infortunio dipendenti e amministratori	N. sinistri complessivamente in definizione alla data considerata			0	0	1
segreteria	Predisporre le pratiche per l'apertura dei sinistri assicurativi relativi alla copertura del rischio di Infortunio dipendenti e amministratori	Importi liquidati dall'Assicuratore ai terzi danneggiati			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	N. nuovi procedimenti avviati nell'anno			7	10	4
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	N. procedimenti avviati nell'anno e ancora in definizione alla data considerata			2	2	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	N. procedimenti ancora in corso dagli anni precedenti alla data considerata			1	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	N. procedimenti complessivamente in corso alla data considerata			3	2	1
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	N. procedimenti complessivamente conclusi nell'anno			5	9	6
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	N. procedimenti conclusi con il recupero risarcimento danno subito			3	9	5
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	Importo stimato del danno subito riferito ai sinistri per i quali si è ottenuto il risarcimento			€ 686,64	€ 2.685,93	€ 85.832,02
segreteria	Predisporre le pratiche per il recupero dei danneggiamenti subiti al patrimonio comunale da terzi noti (danni diretti)	Importo effettivo recuperato relativo ai sinistri conclusi nell'anno			€ 686,64	€ 3.641,73	€ 83.415,84
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	N. vertenze complessivamente in corso			1	0	4

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	N. nuove vertenze avviate nell'anno			1	0	2
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	N. deliberazioni di costituzione in giudizio			1	0	2
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	N. vertenze chiuse nell'anno			0	4	2
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	N. vertenze chiuse nell'anno a favore dell'Ente			0	0	0
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	N. vertenze chiuse nell'anno a sfavore dell'Ente			0	4	2
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	Importi liquidati da terzi a seguito di sentenza favorevole all'Ente			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
segreteria	Predisporre le pratiche relative alle vertenze assicurative	Importi liquidati dall'assicurazione ai terzi danneggiati a seguito di sentenza sfavorevole			€ 0,00	€ 19.308,02	€ 10.346,96

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016	N. capitolati esaminati nell'anno			8	9	14
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2019	N. procedure espletate nell'anno			7	6	6
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2020	Importo complessivo a base d'asta relativo alle gare espletate			€ 2.691.945,65	€ 508.277,62	€ 1.545.764,73
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2021	N. ricorsi			0	0	0
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2022	N. sospensive ordinate a seguito di ricorso			0	0	0
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. capitolati esaminati nell'anno			10	6	2
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. capitolati esaminati nell'anno di cui per concessioni			3	2	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. procedure espletate nell'anno			10	6 (di cui 1 espletata da CUC)	2
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. procedure espletate nell'anno di cui per concessioni			3	1	0
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	Importo complessivo a base d'asta relativo alle gare espletate			€ 83.167.942,15	€ 23.121.721,14	€ 5.064.900,00
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	Importo complessivo a base d'asta relativo alle gare espletate, di cui per concessioni			€ 70.627.559,00	€ 335.000,00	€ 0,00
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. ricorsi			0	0	0
contratti	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. sospensive ordinate a seguito di ricorso			0	0	0
contratti	Effettuare le procedure per le alienazioni immobiliari	N. incanti banditi nell'anno			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
contratti	Effettuare le procedure per le alienazioni immobiliari	gg medi di calendario dal deposito perizia e documentazione alla predisposizione della determinazione a contrattare			0	0	0
contratti	Effettuare le procedure per le alienazioni immobiliari	Importo complessivo avvisi di alienazione			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
contratti	Effettuare le procedure per le alienazioni immobiliari	N. ricorsi			0	0	0
contratti	Effettuare le procedure per le alienazioni immobiliari	N. sospensive ordinate a seguito di ricorso			0	0	0
contratti	Effettuare le procedure per le alienazioni immobiliari	Spese di pubblicazione degli avvisi			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
contratti	Redigere i contratti relativi alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà	N. contratti redatti			8	5	8
contratti	Redigere i contratti relativi alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà	N. contratti rogati			8	5	8

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
contratti	Redigere i contratti	N. contratti d'appalto/concessione: rinnovi e ripetizioni di servizi analoghi			10	1	8
contratti	Redigere i contratti	N. contratti d'appalto/concessione			12	17	15
contratti	Redigere i contratti	N. contratti di costituzione di servitù/enfiteusi			0	0	0
contratti	Redigere i contratti	N. contratti di acquisizione area			1	0	0
contratti	Redigere i contratti	N. contratti di cessione di area			0	0	0
contratti	Redigere i contratti	N. contratti di concessione di area			5	3	12
contratti	Redigere i contratti	N. contratti vari anche mediante scrittura privata			2	1	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
contratti	Redigere i contratti	N. convenzioni			1	2	1
contratti	Redigere i contratti	Diritti di segreteria introitati nell'anno			€ 15.296,92	€ 35.393,53	€ 9.491,85
contratti	Redigere i contratti di locazione	N. contratti di locazione ERP redatti			5	2	6
contratti	Redigere i contratti di locazione	N. contratti di locazione diversi dall'ERP			1	0	6
contratti	Rinnovi contratti di locazione erp e non erp	N. rinnovi effettuati			7	28	15
contratti	Registrazione dei contratti/atti diversi	N. registrazioni effettuate			39	23	44
contratti	Trascrizione dei contratti/atti diversi	N. trascrizioni effettuate			14	6	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
contratti	Attività di consulenza in materia contrattuale	N. consulti resi			250	80	55
contratti	Attività di consulenza in materia contrattuale	N. ore di assistenza agli uffici per consulenza in materia contrattuale			600	250	208
CUC SERIANA	Gestire la Centrale Unica di Committenza	N. comuni associati			2		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia comunitaria	N. capitolati esaminati nell'anno			4		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia comunitaria	N. procedure espletate nell'anno			3		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia comunitaria	Importo complessivo a base d'asta relativo alle gare espletate			€ 10.241.753,00		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sino alla soglia comunitaria	N. ricorsi			0		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. capitolati esaminati nell'anno			0		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. procedure espletate nell'anno			0		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	Importo complessivo a base d'asta relativo alle gare espletate			0		
CUC SERIANA	Espletare le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sopra soglia UE	N. ricorsi			0		
segreteria direzionale	Gestione calendari appuntamenti sindaco e assessori	n. appuntamenti			90	33	102
segreteria direzionale	Gestione contributi associazioni	n. contributi			0	456	7
segreteria direzionale	Gestione contributi associazioni	importo contributi erogati			€ 0,00	€ 17.551,00	€ 4.400,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria direzionale	Gestione patrocini	n. pratiche ricevute (indipendentemente dall'ufficio di competenza)			43	34	14
segreteria direzionale	Gestione patrocini	n. patrocini diretti			14	19	4
segreteria direzionale	Comunicazioni istituzionali	n. comunicazioni			120	116	324
segreteria direzionale	Rassegna stampa	n. articoli collezionati			300	114	141
segreteria direzionale	Attività istituzionali	n. inaugurazioni, eventi, commemorazioni			7	5	2
segreteria direzionale	Albo associazioni	n. richieste d'iscrizione			3	4	3
segreteria direzionale	Albo associazioni	n. pratiche istruite			2	3	3

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
segreteria direzionale	Centralino	n. telefonate gestite			6980	9284	6765
segreteria direzionale	Centralino	n. aggiornamenti della banca dati dei contatti utili			257	242	113
valorizzazione del patrimonio	Acquisizione dei beni immobili e/o diritti reali	n° istruttorie di valutazione per richieste da parte dei privati (comprese le aree da accorpate al demanio stradale)			5	3	0
valorizzazione del patrimonio	Acquisizione dei beni immobili e/o diritti reali	n° acquisizioni effettivamente eseguite			4	2	1
valorizzazione del patrimonio	Acquisizione dei beni immobili e/o diritti reali	n° istruttorie per acquisizioni di aree provenienti da obblighi convenzionali di tipo urbanistico/edilizio e supporto tecnico agli uffici e all'ufficiale rogante			0	0	1
valorizzazione del patrimonio	Alienazione di beni immobili e/o diritti reali	n° sopralluoghi			6	4	0
valorizzazione del patrimonio	Alienazione di beni immobili e/o diritti reali	n° perizie di stima			4	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
valorizzazione del patrimonio	Alienazione di beni immobili e/o diritti reali	alienazioni effettivamente eseguite			1	3	0
valorizzazione del patrimonio	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° verifiche della rendicontazione trimestrale dei pagamenti dei canoni prodotta da Aler			2	4	3
valorizzazione del patrimonio	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° solleciti morosi del canone (escluso alloggi SAP)			0	15	21
valorizzazione del patrimonio	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° verifiche e pagamenti spese condominiali (escluso alloggi SAP)			6	1	82
valorizzazione del patrimonio	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° messa a ruolo dei morosi (escluso alloggi SAP)			0		0
valorizzazione del patrimonio	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° segnalazioni fine locazione al locatario e agli uffici interni ai fini sopralluoghi in contraddittorio e redazione verbale			2	2	0
valorizzazione del patrimonio	Autorizzazioni alla vendita e determinazione prezzo massimo alloggi /PIP in diritto di superficie e diritto di proprietà	informazione all'utenza (ore)			6	1	5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
valorizzazione del patrimonio	Autorizzazioni alla vendita e determinazione prezzo massimo alloggi /PIP in diritto di superficie	n° istruttorie (esame documentazione, calcolo del prezzo, determinazione di autorizzazione)			2	0	2
valorizzazione del patrimonio	Verifiche di proprietà e diritti	n° istruttorie per utenti esterni (ricerca negli archivi e catastale con emissione attestazione)			2	0	0
valorizzazione del patrimonio	Verifiche di proprietà e diritti	n° istruttorie per servizi interni (ricerca negli archivi e catastale con risposta)			19	5	10
valorizzazione del patrimonio	Acquisizione immobili per pubblica utilità	n° piano particellare visure - stima (espropri)			2	0	0
valorizzazione del patrimonio	Acquisizione immobili per pubblica utilità	n° decreti di esproprio emessi / accordi bonari di cessione immobile			1	0	0
valorizzazione del patrimonio	Acquisizione immobili per pubblica utilità	n° acquisizioni effettivamente eseguite			1	0	0
valorizzazione del patrimonio	Riscatto diritto superficie Piano Insediamenti Produttivi di via Levata	informazione all'utenza (ore)			1	1	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
valorizzazione del patrimonio	Riscatto diritto superficie Piano Insediamenti Produttivi di via Levata	n° istruttorie (esame documentazione, determinazioni valore dei singoli lotti, comunicazioni valore riscatto, ricezione accettazione, atto accertamento entrata)			1	1	0
valorizzazione del patrimonio	Riscatto diritto superficie Piano Insediamenti Produttivi di via Levata	contratti conclusi			1	0	0
valorizzazione del patrimonio	Riscatto diritto superficie Piano Edilizia Economica e Popolare 167 Sud-Nord	informazione all'utenza (ore)			24	20	18
valorizzazione del patrimonio	Riscatto diritto superficie Piano Edilizia Economica e Popolare 167 Sud-Nord	n° istruttorie (esame documentazione, determinazioni valore dei singoli lotti, comunicazioni valore riscatto, ricezione accettazione, atto accertamento entrata)			21	17	6
valorizzazione del patrimonio	Riscatto diritto superficie Piano Edilizia Economica e Popolare 167 Sud-Nord	contratti conclusi			9	5	4
valorizzazione del patrimonio	Compilazione banche dati (MEF) per richiedenti quali Regione (SAP), Ministeri, etc.	n° banche date compilate			1	0	1
valorizzazione del patrimonio	Gestione delle locazioni/diritti d'uso attivi e passivi	n° istruttorie di nuove servitù industriali (cabine elettriche, metanodotto, ecc.)			1	0	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
valorizzazione del patrimonio	Gestione delle locazioni/diritti d'uso attivi e passivi	n° istruttorie di concessioni in comodato d'uso di locali ad Associazioni/Gruppi/Enti nell'anno			1	0	16
valorizzazione del patrimonio	Stime per conto di altri servizi	n° stime/valutazioni per standard urbanistici			0		0

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **2**
Nicoletta Bordogna

Descrizione servizio: **Staff di Controllo società partecipate**
Responsabile: **Nicoletta Bordogna**
Codice responsabile: **200**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Svolge attività propositiva nei confronti del socio (Sindaco) in merito all'individuazione degli indirizzi strategici e attività di supporto nell'esercizio del controllo analogo delle società partecipate.

RISORSE UMANE

AREA

PROFILO

TEMPO

TIPO CONTRATTO

--	--	--	--	--	--	--	--

RISORSE ASSEGNATE

STRUMENTI

2024

2023

2022

2021

2020

2019

n. computer	1	1	1	1	1	1
n. stampanti	1	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	capitale sociale			€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	Patrimonio netto			€ 463.007,00	€ 404.485,00	€ 390.407,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	quota partecipazione %			100	100	100
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	Utile/Perdita			€ 338.521,00	€ 234.079,00	€ 159.219,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	n. componenti Cda			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	compenso Cda			€ 18.503,00	€ 18.473,00	€ 7.055,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	contratti di servizio			1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	n. budget controllati			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	n. bilanci controllati			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	proposta di indirizzi di gestione dei servizi esternalizzati			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	accordi sindacali proposti/analizzati			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	incontri con il cda sull'andamento generale della società			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	modifiche a contratti di servizio			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	regolamenti di servizio			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Sanitas Seriate S.r.l.	modifiche a regolamenti di servizio			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	capitale sociale			ceduta il 13/12/2019	ceduta il 13/12/2019	ceduta il 13/12/2019
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	Patrimonio netto					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	quota partecipazione %					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	Utile/Perdita					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	n. componenti Cda					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	compenso Cda					

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	contratti di servizio					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	n. budget controllati					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Aqualis S.p.a.	n. bilanci controllati					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	capitale sociale			€ 36.000.000,00	€ 36.000.000,00	€ 36.000.000,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	Patrimonio netto			€ 113.075.614,00	€ 112.650.011,00	€ 93.433.350,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	quota partecipazione %			1,98%	1,98%	1,98%
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	Utile/Perdita			€ 1.928.187,00	€ 19.094.868,00	€ 15.904.842,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	n. componenti Cda			5	5	5
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	compenso Cda			€ 105.498,00	€ 107.387,00	€ 112.318,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	contratti di servizio			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	n. budget controllati			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Uniacque S.p.a.	n. bilanci controllati			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	capitale sociale			ceduta il 20/09/2018	ceduta il 20/09/2018	ceduta il 20/09/2018
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	Patrimonio netto					

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	quota partecipazione %					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	Utile/Perdita					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	n. componenti Cda					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	compenso Cda					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	contratti di servizio					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	n. budget controllati					
partecipate	effettuare controllo analogo della società Zerra S.p.a.	n. bilanci controllati					

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	capitale sociale			€ 11.875.618,00	€ 11.875.618,00	€ 11.875.618,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	Patrimonio netto			€ 9.712.546,00	€ 9.817.473,00	€ 9.942.633,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	quota partecipazione %			0,01%	0,01%	0,01%
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	Utile/Perdita			-€ 104.924,00	-€ 204.636,00	-€ 98.408,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	n. componenti Cda			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	compenso Cda			€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	contratti di servizio			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	n. budget controllati			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Bergamo Fiera Nuova S.p.a.	n. bilanci controllati			1	1	1
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	Patrimonio netto			€ 4.555.588,46	€ 3.975.320,12	€ 3.937.438,02
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	quota partecipazione %			5,00%	5,00%	5,00%
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	Utile/Perdita			€ 774.512,52	€ 433.107,78	€ 637.679,59
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	n. componenti Cda			5	5	5
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	compenso Cda			€ 22.388,84	€ 22.388,84	€ 22.388,84

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	contratti di servizio			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	n. budget controllati			0	0	0
partecipate	effettuare controllo analogo della società Consorzio Regionale Parco del Serio	n. bilanci controllati			1	1	1
partecipate	Aggiornamento Statuto società Sanitas Seriate srl	Far approvare la modifica dello statuto entro il 31 dicembre 2018					

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	2 Nicoletta Bordogna
----------------------	---------------------------------------

Descrizione servizio:	Ragioneria
Responsabile:	Nicoletta Pepe
Codice responsabile:	201

FINALITA' DEL SERVIZIO

BILANCIO - Svolgere l'attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria dell'ente. Verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

RAGIONERIA - Svolgere le attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori ed agli adempimenti fiscali dell'ente.

PROVVEDITORATO - Provvedere agli approvvigionamenti non specialistici di interesse comune dell'Ente.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Nicoletta Pepe	funzionario	funzionario amministrativo	85%	indeterminato
Daniela Gallo Ingraio	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Daniela Assolari	istruttore	istruttore amministrativo	80%	indeterminato
Alessandro Astori	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

n. computer	4	4	4	4	4	4
n. stampanti	1	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
	popolazione 31/12				25529	25322	25234
bilancio	ELABORARE il bilancio di previsione dell'ente	importo bilancio di previsione			€ 35.506.590,45	€ 25.904.313,14	€ 23.882.854,55
bilancio	ELABORARE il bilancio di previsione dell'ente	quota percentuale oneri di urbanizzazione destinati alla spese corrente (oneri destinati /oneri previsti)			88,95%	64,29%	78,95%
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente	numero variazioni di bilancio escluse variazioni pog			26	34	32
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente	variazione Entrata - al netto dell'avanzo di amministrazione			€ 1.141.792,69	€ 2.881.564,02	€ 2.070.045,96
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente	variazione Spesa			€ 3.675.082,84	€ 8.348.424,66	€ 7.273.486,85
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente	incidenza variazioni delle Entrate totali rispetto al totale delle Entrate			3,22%	11,12%	8,67%

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente	numero capitoli variati			1213	1476	1692
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente	incidenza variazioni della Spesa totale rispetto al totale della Spesa			10,35%	32,23%	30,45%
bilancio	ELABORARE il rendiconto dell'ente	quota percentuale oneri di urbanizzazione destinati alla spese corrente (oneri destinati /oneri incassati)			80,91%	48,31%	76,12%
bilancio	ELABORARE il rendiconto dell'ente	Velocità riscossione entrate - (Riscoss. Comp. Titoli I + III comp./Accert. Titoli I + III)			0,8192	0,7906	0,8106
bilancio	ELABORARE il rendiconto dell'ente	Rigidità spesa corrente - (Personale+ q.amm.mutui/E titoli I + II + III) senza estinzione			0,2556	0,2690	0,2578
bilancio	ELABORARE il rendiconto dell'ente	Velocità gestione spesa corrente - (Pagamenti tit. I compet./Impegni tit. I compet.)			0,8513	0,7756	0,7564
ragioneria	APPORRE il parere di regolarità contabile	numero deliberazioni di Consiglio sottoposte all'ufficio			27	39	29

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ragioneria	APPORRE il parere di regolarità contabile	numero deliberazioni di Giunta sottoposte all'ufficio			148	159	154
ragioneria	APPORRE il visto di copertura finanziaria	numero determinazioni/delibere con visto di copertura finanziaria			807	735	765
ragioneria	APPORRE il visto di copertura finanziaria	numero determinazioni solo con parere contabile			208	264	361
ragioneria	CARICARE impegni di spesa	importo complessivo impegnato nell'anno			€ 34.414.174,05	€ 26.642.142,23	€ 24.414.148,33
ragioneria	CARICARE impegni di spesa	numero impegni caricati nell'anno			1850	1521	1467
ragioneria	CARICARE impegni di spesa	numero impegni complessivi a bilancio (competenza + residui)			2735	2626	2713
ragioneria	CARICARE accertamenti di entrata	importo complessivo accertato nell'anno			€ 30.146.062,30	€ 27.658.690,62	€ 22.928.512,05

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ragioneria	CARICARE accertamenti di entrata	numero accertamenti caricati nell'anno			731	629	498
ragioneria	CARICARE accertamenti di entrata	numero accertamenti complessivi a bilancio (competenza + residui)			947	848	736
ragioneria	EMETTERE mandati di pagamento	importo complessivo dei mandati emessi			€ 26.527.708,40	€ 25.203.589,75	€ 22.728.246,61
ragioneria	EMETTERE mandati di pagamento	numero mandati emessi			10127	10114	10046
ragioneria	EMETTERE mandati di pagamento	numero fornitori gestiti			1273	1562	1887
ragioneria	EMETTERE mandati di pagamento	numero fatture caricate nell'anno			4409	4334	3859
ragioneria	EMETTERE mandati di pagamento	numero fatture pagate nell'anno			4161	4027	3723

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ragioneria	EMETTERE mandati di pagamento	numero fatture pagate oltre la scadenza			43	35	35
ragioneria	EMETTERE reversali di incasso	importo complessivo delle reversali emesse			€ 27.469.555,64	€ 26.440.929,85	€ 23.033.215,25
ragioneria	EMETTERE reversali di incasso	numero reversali emesse			20160	19102	16436
ragioneria	EMETTERE reversali di incasso	numero provvisori in entrata da coprire			9741	9406	7787
ragioneria	EMETTERE reversali di incasso	numero versanti gestiti			755	756	697
provveditorato	MANEGGIARE i contanti assegnati alla cassa economale	importo complessivo dei buoni economici			€ 4.009,07	€ 4.467,93	€ 5.887,07
provveditorato	MANEGGIARE i contanti assegnati alla cassa economale	numero dei buoni emessi			220	203	286

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	numero tipologie di forniture di beni e prestazioni di servizi assegnati all'economato			20	19	19
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	numero determinazioni assunte dall'economato per approvvigionamenti di beni e servizi assegnati al servizio economale			28	86	84
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	importo complessivo degli approvvigionamenti di beni e servizi impegnati direttamente dal servizio economale			€ 138.758,75	€ 183.052,04	€ 102.880,68
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	affidi tra € 1.000,00 e € 40.000,00			12	9	6
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	gare sopra la soglia di € 40.000,00			0	1	0
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	procedure di fornitura mediante CONVENZIONI Consip o Neca			1	2	3
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	affidi di natura economale ai sensi del regolamento di contabilità e/o sotto la soglia € 1.000,00			7	15	16

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
provveditorato	APPALTARE servizi e forniture	segnalazioni disservizio e contestazioni			1	0	0
provveditorato	APPROVVIGIONARE il magazzino economale con materiale di cancelleria	numero tipologie di beni di cancelleria a magazzino			182	182	182
provveditorato	APPROVVIGIONARE il magazzino economale con materiale di cancelleria	valore del magazzino a fine periodo			€ 5.486,58	€ 5.108,75	NR
provveditorato	APPROVVIGIONARE il magazzino economale con materiale di cancelleria	numero ordini			10	5	2
provveditorato	APPROVVIGIONARE il magazzino economale con carta per fotocopie e stampanti	valore del magazzino a fine periodo - carta bianca			€ 1.012,60	€ 1.450,00	€ 200,63
provveditorato	APPROVVIGIONARE il magazzino economale con carta per fotocopie e stampanti	numero ordini			6	1	4
provveditorato	APPROVVIGIONARE e RIFORNIRE di beni e servizi gli uffici comunali	numero ordini materiale igienico			9	10	5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente - variazioni POG	numero variazioni POG			119	119	108
bilancio	PREDISPORRE le variazioni degli atti di programmazione dell'ente - variazioni POG	numero capitoli variati			541	678	719

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **2**
Nicoletta Bordogna

Descrizione servizio: **Tributi**
Responsabile: **Bruno Amighetti**
Codice responsabile: **202**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Assicurare entrate tributarie al comune, nel rispetto dell'equità fiscale.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Amighetti Bruno	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Campana Claudia	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Bolognini Lorenzo (dal 01/02/2024)	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	3	3	3	3	4	4
	n. stampanti	2	2	2	2	2	2
	n. multifunzioni	2	2	2	2	2	2
	n. applicativi	2	2	2	2	2	2
	fotocopiatrice	1	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	imposta prevista nell'anno			€ 3.700.000,00	€ 3.700.000,00	€ 3.700.000,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	imposta riscossa nell'anno			€ 4.980.794,00	€ 4.363.419,00	€ 4.287.375,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	imposta relativa ai terreni agricoli			€ 23.128,00	€ 31.404,00	€ 30.901,07
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	imposta relativa alle aree edificabili			€ 209.788,00	€ 279.042,00	€ 313.824,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	imposta relativa alle abitazioni principali (A1 abitazioni di tipo signorile - A8 abitazioni in villa)			€ 8.186,00	€ 10.444,00	€ 11.194,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	altri fabbricati			€ 4.739.692,00	€ 4.042.429,00	€ 3.931.455,74
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	numero residenti			25529	25322	25169

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	Numero dichiarazioni IMU ricevute (MUI+CARTACEO)			785	815	1515
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	Numero di posizioni contributive controllate			1214	2043	3810
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	Numero di avvisi di accertamento emessi			1087	1139	1168
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	importo avvisi di accertamento emessi			€ 735.547,00	€ 454.831,00	€ 481.703,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	importo avvisi di accertamento riscossi			€ 271.340,00	€ 198.527,00	€ 174.283,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	numero di contribuenti rimborsati			61	78	107
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	importo rimborsi erogati			€ 21.402,00	€ 13.304,00	€ 23.075,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	numero avvisi di accertamento messi a ruolo			286	519	0
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	importo avvisi di accertamento messi a ruolo			€ 171.911,00	€ 475.474,00	€ 0,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE LA TASSA RIFIUTI (TARI)	importo totale messo a ruolo			€ 2.349.335,00	€ 1.990.011,44	€ 1.939.105,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE LA TASSA RIFIUTI (TARI)	numero contribuenti			13551	12160	12107
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE LA TASSA RIFIUTI (TARI)	ruolo riscosso nell'anno			€ 1.822.266,00	€ 1.674.064,00	€ 1.586.531,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE LA TASSA RIFIUTI (TARI)	importo accertamenti messi a ruolo			€ 13.406,00	€ 11.214,77	€ 0,00
tributi	COLLABORARE CON IL CONCESSIONARIO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)	Canone patrimoniale riscosso			€ 411.378,74	€ 316.310,00	

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	COLLABORARE CON IL CONCESSIONARIO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE MERCATALE (CUPM)	Canone patrimoniale mercatale riscosso			€ 40.200,00	€ 28.043,00	
tributi	AGGIORNARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	numero beni mobili inventariati nell'anno			*	234	104
tributi	AGGIORNARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	importo beni mobili inventariati nell'anno			*	€ 259.862,00	€ 199.463,00
tributi	AGGIORNARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	numero beni mobili dismessi nell'anno			*	13	48
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	ruoli emessi per ufficio scuola, sociali e ambito			2	5	0
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	importo ruolo uffici scuola, sociali e ambito			€ 422,86	€ 319,00	0
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	ruoli emessi per ufficio tecnico			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	importo ruolo ufficio tecnico			0	0	0
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	ruoli emessi per ufficio patrimonio			0	0	0
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	importo ruolo ufficio patrimonio			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	ruoli emessi per ufficio contratti e segreteria			0	0	0
tributi	PREDISPORRE RUOLO COATTIVO ALTRI UFFICI	importo ruolo ufficio contratti esegreteria			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	Numero di posizioni contributive controllate			690	920	950
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	Numero di avvisi di accertamento emessi			495	49	44

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	importo avvisi di accertamento emessi			€ 55.680,00	€ 58.599,00	€ 66.786,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	importo avvisi di accertamento riscossi			€ 21.398,00	€ 43.450,08	€ 19.947,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	numero di contribuenti rimborsati			3	4	15
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	importo rimborsi erogati			€ 654,00	€ 322,00	€ 629,00
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	numero avvisi di accertamento messi a ruolo			44	185	0
tributi	RISCUOTERE E CONTROLLARE IL TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	importo avvisi di accertamento messi a ruolo			€ 14.217,00	€ 47.409,00	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI GIUSTIZIA DI PRIMO GRADO	numero ricorsi pendenti IMU			1	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI GIUSTIZIA DI PRIMO GRADO	numero ricorsi pendenti TARI			0	0	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI GIUSTIZIA DI PRIMO GRADO	numero ricorsi pendenti TASI			0	0	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI GIUSTIZIA DI SECONDO GRADO	numero ricorsi pendenti IMU			0	0	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI GIUSTIZIA DI SECONDO GRADO	numero ricorsi pendenti TARI			0	0	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI GIUSTIZIA DI SECONDO GRADO	numero ricorsi pendenti TASI			0	0	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI CASSAZIONE	numero ricorsi pendenti IMU			0	1	0
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI CASSAZIONE	numero ricorsi pendenti TARI			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
tributi	GESTIONE CONTENZIONI AVANTI LA CORTE DI CASSAZIONE	numero ricorsi pendenti TASI			0	0	0

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	2 Nicoletta Bordogna
----------------------	---------------------------------------

Descrizione servizio:	Personale
Responsabile:	Anna Marcon
Codice responsabile:	204

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio ha come finalità principale la gestione delle pratiche del trattamento giuridico, contabile, fiscale, previdenziale e sindacale del personale dell'Ente, compreso quello cessato, ed è di supporto trasversale ai dirigenti per la gestione del personale assegnato a ciascuno.

L'ufficio collabora con la Società Mosaico per la gestione dei volontari in servizio civile e in leva civica.

Oltre alla gestione dei dipendenti, il servizio gestisce l'aspetto economico e le liquidazioni dei rispettivi compensi degli organi politici e di eventuali prestazioni occasionali relative a commissioni di gara o di concorso.

RISORSE UMANE

AREA

PROFILO

TEMPO TIPO CONTRATTO

Anna Marcon	funzionario	funzionario amministrativo	50%	indeterminato
Elena Lecchi	istruttore	istruttore amministrativo	80%	indeterminato
Ornella Cristina Cappennani (fino al 31/05/2024)	istruttore	istruttore amministrativo	70%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE

STRUMENTI

2024

2023

2022

##

2020

2019

n. computer	3	3	4	4	4	4
n. stampanti	2	2	2	2	3	3
n. scanner	0	0	0	0	1	1
n. applicativi interni	2	2	5	5	5	5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Assumere Personale	n. dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 31.12			117	123	111
personale	Assumere Personale	n. dipendenti a tempo determinato al 31.12			3	1	1
personale	Assumere Personale	n. concorsi effettuati			4	3	13
personale	Assumere Personale	n. iscritti al concorso			169	109	500
personale	Assumere Personale	n. partecipanti al concorso			101	57	259
personale	Assumere Personale	n. idonei al concorso					
personale	Assumere Personale	n. bandi di mobilità pubblicati			1	0	5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Assumere Personale	n. domande per mobilità pervenute			2	0	8
personale	Assumere Personale	n. di dipendenti assunti e adempimenti connessi			8	14	20
personale	Assumere Personale	Attivazione lavoro di pubblica utilità			1	1	1
personale	Assumere Personale	n. tirocini con università, stipula e aggiornamento relative convenzioni			0	9	18
personale	Assumere Personale	n. convenzioni a favore di dipendenti e amministratori			1	1	0
personale	Disporre gli atti per le cessazioni di personale	n. dipendenti cessati			9	2	20
personale	Occuparsi dei dati economici del personale	spesa complessiva annuale dipendenti			in corso di definizione	in corso di definizione	€ 4.476.054,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Occuparsi dei dati economici del personale	spesa ai fini del rispetto del tetto			in corso di definizione	in corso di definizione	€ 3.437.359,77
personale	Occuparsi dei dati economici del personale	n. variazioni movimenti mensili nei cedolini dei dipendenti			1525	1449	1350
personale	Occuparsi dei dati economici del personale	n. progressioni economiche orizzontali effettuate			18	0	17
personale	Occuparsi dei dati economici del personale	n. cedolini elaborati per i dipendenti			1424	1521	1456
personale	Occuparsi dei dati economici del personale	n. pratiche predisposte per la cessione dello stipendio			3	0	3
personale	Occuparsi dei dati sindacali	n. sedute di delegazione trattante			10	6	4
personale	Occuparsi dei dati sindacali	n. ore di permesso sindacale			30	60	56

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Occuparsi dei dati giuridici del personale	n. certificati di servizio rilasciati			30	51	35
personale	Occuparsi dei dati giuridici del personale	n. dipendenti aventi diritto allo studio			1	3	2
personale	Trattare i dati previdenziali	n. ricostruzioni carriera dei dipendenti su richiesta dell' inps, di altri enti, dei dipendenti o degli ex dipendenti			14	29	31
personale	Trattare i dati previdenziali	n. pratiche di ricongiunzioni			0	2	2
personale	Trattare i dati previdenziali	n. pratiche riscatti			0	0	0
personale	Trattare i dati previdenziali	n. pratiche di pensione			3	3	5
personale	Trattare i dati previdenziali	n. nuove iscrizioni al fondo Perseo			3	10	6

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Trattare i dati previdenziali	n. pratiche per trattamento fine rapporto o tfs.			6	4	6
personale	Trattare i dati fiscali	n. CU rilasciati ai dipendenti			161	144	124
personale	Trattare i dati fiscali	predisposizione modello 770			Compilati e verificati i vari quadri con inoltro	Compilati e verificati i vari quadri con inoltro	Compilati e verificati i vari quadri con inoltro
personale	Trattare i dati fiscali	n. movimenti registrati da 730/4			94	89	94
personale	Trattare i dati fiscali	n. CU Rilasciati agli amministratori			22	22	31
personale	Trattare i dati fiscali	n. CU Rilasciati a personale atipico (co.co.co./prestazioni occasionali)			5	7	2
personale	Erogare le competenze economiche a politici, assimilati, co.co.co.	n. cedolini elaborati per consiglieri e membri commissioni			14	17	19

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Erogare le competenze economiche a politici, assimilati, co.co.co.	spesa consiglieri e membri commissioni			€ 2.358,82	€ 2.638,68	€ 2.398,80
personale	Erogare le competenze economiche a politici, assimilati, co.co.co.	n cedolini elaborati per membri giunta e presidente del c.c.			78	84	73
personale	Erogare le competenze economiche a politici, assimilati, co.co.co.	spesa membri giunta e presidente c.c.			€ 121.573,50	€ 116.122,40	€ 82.413,00
personale	Erogare le competenze economiche a politici, assimilati, co.co.co.	n. cedolini elaborati per cococo e prestazioni occasionali			2	2	10
personale	Erogare le competenze economiche a politici, assimilati, co.co.co.	spesa co.co.co. e occasionali			€ 1.749,60	€ 1.851,00	€ 8.553,12
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. di interventi d'ufficio sui cartellini segna presenze			708	874	780
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. giorni assenza nell'anno per malattia			483	677	577

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. richieste di visite fiscali per dipendenti			21	13	11
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. giorni assenza nell'anno per aspettativa			897	440	816
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. giorni assenza per permessi			493	424	326
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. ore straordinarie effettuate			2866,41	2846,93	2715,2
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. ore straordinarie liquidate			1408,41	1322,7	1692,17
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. ore straordinarie recuperate			1458	1524,23	1023,03
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	spesa straordinario			25324,26	25231,72	27608,27

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	n. di buoni pasto assegnati ai dipendenti			14208	12981	10457
personale	Amministrare le presenze/assenze del personale	spesa buoni pasto dipendenti			€ 86.737,00	€ 79.246,40	€ 63.936,13
personale	Trattare i dati assistenziali	n. infortuni			4	3	2
personale	Redigere gli atti amministrativi e gestionali inerenti il personale	n. atti gestionali			Sospesa la numerazione da marzo 2021, dato non recuperabile	Sospesa la numerazione da marzo 2021, dato non recuperabile	Sospesa la numerazione da marzo 2021, dato non recuperabile
personale	Redigere gli atti amministrativi e gestionali inerenti il personale	n. dipendenti autorizzati ad incarichi esterni			15	13	14
personale	Redigere gli atti amministrativi e gestionali inerenti il personale	n. incarichi esterni autorizzati ai dipendenti			28	25	24
personale	Redigere gli atti amministrativi e gestionali inerenti il personale	n. trasformazioni rapporto di lavoro tempo pieno/partime e viceversa			9	10	14

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Partecipare e coadiuvare nei procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari aperti			0	0	0
personale	Partecipare e coadiuvare nei procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari pendenti			0	0	0
personale	Partecipare e coadiuvare nei procedimenti disciplinari	n. richieste documentazione			0	0	0
personale	Partecipare e coadiuvare nei procedimenti disciplinari	n. verbali di seduta			0	0	0
personale	Partecipare e coadiuvare nei procedimenti disciplinari	n. procedimenti chiusi			0	0	0
personale	Partecipare e coadiuvare nei procedimenti disciplinari	n. dipendenti sanzionati			0	0	0
personale	Organizzare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti in accordo con il medico del lavoro	n. dipendenti sottoposti a visita medica			70	54	56

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Organizzare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti in accordo con il medico del lavoro	spesa accertamenti sanitari			€ 8.698,15	€ 6.210,44	€ 7.484,22
personale	Amministrare i volontari in servizio civile e la leva civica	spesa rimborsi chilometrici dei volontari in servizio			€ 46,20	€ 55,80	€ 3,60
personale	Amministrare i volontari in servizio civile e la leva civica	n. collaboratori volontari (leva civica e servizio civile)			5	13	13
personale	Monitorare la spesa del personale in comando, comandata, in convenzione,	n. dipendenti in comando			0	0	0
personale	Monitorare la spesa del personale in comando, comandata, in convenzione,	n. dipendenti comandati			0	0	0
personale	Monitorare la spesa del personale in comando, comandata, in convenzione,	rimborso per dipendenti comandati			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
personale	Monitorare la spesa del personale in comando, comandata, in convenzione,	n. dipendenti in convenzione			15	13	16

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
personale	Elaborare dati statistici del personale	n. pubblicazioni dati sul sito istituzionale per trasparenza e merito			49	35	45
personale	Elaborare dati statistici del personale	n. rilevazioni e statistiche varie del servizio			18	17	15

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	2 Nicoletta Bordogna
----------------------	---------------------------------------

Descrizione servizio:	Sportello unico del cittadino
Responsabile:	Filomena Levato
Codice responsabile:	206

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio svolge le funzioni di front office per tutte le transazioni dell'Ente con il cittadino, incluse a partire dal secondo semestre 2016, quelle del Sue. Esso svolge inoltre le funzioni di back office delegate dallo Stato per la tenuta dei registri di stato civile, anagrafe ed elettorale e rilevazioni statistiche e leva, nonché i servizi cimiteriali, i flussi documentali e l'ufficio relazioni con il pubblico.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Filomena Levato	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Silvia Tombini	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Dario Guidi Colombi	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Maria Consolata Ferrentino	istruttore	istruttore amministrativo	100%	(fino al 13/06/2024)
Virginia Palmieri	istruttore	istruttore amministrativo	80%	indeterminato
Eugenio Casciano	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Antonio Coglitore	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Antonio Tarasco	operatore esperto	operatore esperto amministrativo	100%	indeterminato
Barbara Gennari	operatore	operatore amministrativo	94%	indeterminato
Carlo Novelli	operatore esperto	operatore esperto amministrativo	100%	indeterminato
Eliseo Cella	operatore esperto	operatore esperto amministrativo	100%	indeterminato
Angela Grazia Grasselli	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Brando Bolis	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Michela Raimondi	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Lisa Foresti	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	#
	n. computer	17	17	17	17	14	#
	n. stampanti	13	13	13	13	11	#
	n. multifunzione	2	2	2	2	1	1
	n. scanner	6	6	6	6	6	6
	n. applicativi	14	14	14	14	14	#
	n. moto	2	2	2	2	2	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n° certificati rilasciati			2975	2683	3300
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	Diritti di segreteria introitati in €			€ 4.469,13	€ 3.617,53	€ 4.068,78
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n. certificati trasmessi con PEC e firma digitale			2499	2764	2720
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	risparmio stimato in spese postali			€ 2.499,00	€ 2.764,00	€ 2.720,00
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n° carte d'identità rilasciate			4155	3317	3895
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	di cui CIE			4030	3211	3791
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	Diritti di segreteria introitati in €			€ 22.564,94	€ 18.380,18	€ 21.114,72

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n° attivazioni credenziali per servizi on-line (PIN per CRS e CIE)			1024	1277	1256
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n° autentiche firme e copie			798	709	621
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n° foto acquisite allo sportello per rilascio CIE			1847	1400	1798
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n° abitanti a fine anno			25529	25322	25234
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. famiglie a fine anno			11440	11306	11126
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. richieste complessive di iscrizione in anagrafe			931	970	895
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n° iscritti per immigrazione			1231	1313	1247

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. richieste complessive di cancellazione dall'anagrafe			724	797	798
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n° cancellati per emigrazione			971	1136	1145
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n° variazioni indirizzo interne al Comune			295	339	347
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. costituzioni convivenza di fatto			18	13	10
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. pratiche annullate per mancanza presupposto residenza			5	12	2
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	tasso immigrazione			48,4(x1000)	51,9(x1000)	49,5(x1000)
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. pratiche istruite per cancellazione irreperibilità			116	119	111

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. cancellati per irreperibilità			80	82	95
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	di cui n. stranieri cancellati per irreperibilità			53	52	71
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. verifiche/aggiornamenti permessi di soggiorno			598	198	229
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. cancellati cittadini stranieri per mancata dichiarazione dimora abituale			3	2	2
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	tasso emigrazione			38,2(x1000)	44,9(1000)	45,4(x1000)
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. atti gestiti informaticamente con abbandono cartaceo			4250	3128	3081
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. ricorsi/n. atti			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	n. modelli e comunicazioni trasmessi con PEC e firma digitale			2584	2135	2193
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare il registro della popolazione residente	risparmio stimato in spese postali			€ 2.584,00	€ 2.135,00	€ 2.193,00
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	n° residenti AIRE			1220	1162	1113
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	n° famiglie AIRE			657	629	609
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	n° iscritti			94	98	88
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	n° cancellati			32	49	24
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	n. comunicazioni a Consolati e utenti effettuate con PEC			276	294	124

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	risparmio stimato in spese postali			€ 276,00	€ 367,50	€ 124,00
ANAGRAFE	Tenere ed aggiornare l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)	n. ricorsi/n. atti			0	0	0
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	totale diritti introitati per foto acquisite allo sportello per rilascio CIE			€ 923,50	€ 700,00	€ 899,00
ANAGRAFE	Rilasciare certificati, carte d'identità, autentiche firme e copie	n° dichiarazioni per donazione organi acquisite			1259	874	1148
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Attività archivio e protocollo	n. atti protocollati in entrata			36680	36795	33987
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Attività archivio e protocollo	di cui pervenuti con PEC			26267	24749	21979
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Monitorare le spese di spedizione della corrispondenza	spesa sostenuta per spedizione corrispondenza con gestore spedizione corrispondenza			€ 15.562,03	€ 14.287,48	€ 18.042,20

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Monitorare le spese di spedizione della corrispondenza	Costi gestione - risparmio in €			-€ 1.274,55	€ 3.754,72	€ 0,00
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Monitorare le spese di spedizione della corrispondenza	n. contestazioni per disservizi gestione			0	0	0
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Monitorare le spese di spedizione della corrispondenza	Tot. in € per multe comminate			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Monitorare le spese di spedizione della corrispondenza	Tot. In € servizi affidati al gestore extra-capitolato per funzionamento servizio corrispondenza			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. totale utenti del servizio sportello unico del cittadino			18253	18943	18005
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Rilasciare fotocopie/effettuare riscossioni al punto accoglienza	n. copie rilasciate			520	753	996
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Rilasciare fotocopie/effettuare riscossioni al punto accoglienza	tot. in € introitati			€ 6.138,55	€ 3.574,90	€ 4.842,60

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Attività archivio e protocollo	n. verifiche sul ritiro dei protocolli da parte dei destinatari			32	42	33
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Attività archivio e protocollo	n. segnalazioni per mancato ritiro dei protocolli assegnati			16	40	33
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	n. posti disponibili in colombario/ossario/cinerario - rilevazione annuale			2227	2144	2072
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	Totale n. ingressi al cimitero			225	223	181
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	di cui tumulati in colombario/giardinetto			26	34	35
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	di cui inumati in campo			12	11	4
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	di cui immissioni urna in ossario/cinerario/colombario/giardinetto/dispersioni ceneri			158	158	118

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	di cui tumulati/immissione urna in tomba famiglia			29	20	27
CIMITERIALI	Assegnare i loculi del cimitero	Percentuale delle cremazioni (% n. cremazioni /n. decessi residenti)			76,47%	61,65%	70,00%
CIMITERIALI	Controllare la gestione del cimitero comunale	Costi gestione in € come da capitolato			€ 64.790,45	€ 66.256,32	€ 66.794,77
CIMITERIALI	Controllare la gestione del cimitero comunale	n. contestazioni per disservizi gestione			0	0	4
CIMITERIALI	Controllare la gestione del cimitero comunale	Tot. in € per multe comminate			€ 0,00	€ 0,00	€ 7.100,31
CIMITERIALI	Controllare la gestione del cimitero comunale	Tot. In € servizi affidati al gestore extra-capitolato per funzionamento cimitero			€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	n. autorizzazioni esumazioni ordinarie			167	51	31

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	n. autorizzazioni estumulazioni ordinarie			51	58	85
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	n. autorizzazioni estumulazioni straordinarie			12	11	20
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	n. resti mortali avviati a cremazione			40	56	45
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	n. resti mortali avviati ad inumazione campo mineralizzazione			6	11	18
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	Tot. in € contributi erogati per cremazione resti mortali			€ 5.940,00	€ 6.600,00	€ 5.500,00
CIMITERIALI	Rilasciare autorizzazioni per esumazioni estumulazioni e cremazione resti mortali	Tot. in € incassati per servizi connessi			€ 60.161,00	€ 60.009,00	€ 58.765,00
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	n° concessioni rilasciate			131	131	131

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	di cui n. concessioni per colombario/ giardinetto			25	32	37
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	di cui n. concessioni per ossario/cinerario			106	99	94
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	n. concessioni rinnovo colombari "gemelli"/"giardinetti"			0	6	6
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	n. conc. autorizzaz. tomba famiglia in seguito a constatata saturazione			0	2	5
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	Tot. in € incassati per servizi connessi			€ 111.796,00	€ 145.205,00	€ 142.579,00
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	n. concessioni per tombe famiglia			2	2	1
CIMITERIALI	Rilasciare le concessioni cimiteriali	Tot. Incassati per aree tombe famiglia			€ 27.992,00	€ 25.846,00	€ 12.792,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n° elettori			19866	19748	19418
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. iscrizioni per revisione dinamica			795	1215	669
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. cancellazioni per revisione dinamica			791	1164	811
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. cambi sezione			238	341	251
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. iscrizioni per revisione semestrale			221	240	236
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. cancellazioni per revisione semestrale			34	42	23
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. fascicoli elettorale in formato 3D digitale			1012	1455	1480

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. verbali/atti ufficio elettorale trasmessi con PEC			2198	2508	907
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	risparmio stimato in spese postali			€ 2.198,00	€ 2.508,00	€ 907,00
ELETTORALE	Aggiornare l'archivio elettori	n. tessere elettorali rilasciate			1006	1318	905
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n. consultazioni			1	2	0
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n. elettori chiamati alle urne			19727	37190	0
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n. ore aggiuntive apertura sportello			38	81	0
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n firme autenticate per attività inerenti il servizio elettorale			85	39	277

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n. certificati iscrizione liste elettorali rilasciati			527	1664	3076
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n. duplicati tessere elettorali rilasciati			631	1578	0
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	n. scrutatori nominati + sostituti			148	284	0
ELETTORALE	Predisporre atti per consultazioni elettorali	Costo in € rendicontazione spese elezioni			€ 50.251,84	€ 105.092,97	€ 0,00
LEVA	Predisporre atti per lista di leva	n. iscritti lista leva			116	125	113
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	n. cartelle depositate da messi e uff. giudiziario			919	739	921
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	n. atti consegnati ai cittadini allo sportello unico			157	230	61

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	n. atti notificati dal messo sul territorio			1182	992	1936
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	di cui atti notificati su richiesta enti esterni			605	564	485
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	di cui atti notificati su richiesta uffici interni			723	588	1451
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	n. pubblicazioni registrate all'albo pretorio			2210	2046	1914
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	di cui pubblicazioni richieste dall'esterno			82	82	52
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	di cui pubblicazioni richieste dagli uffici dell'ente			2128	1964	1862
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	rendicontazione atti notificati			91	83	76

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
MESSI	Attività notifica atti/pubblicazioni albo pretorio	tot. in € introitati			€ 2.565,00	€ 1.375,00	€ 2.181,00
SPORTELLO UNICO CITTADINO	gare/acquisti effettuati su Mepa e piattaforme informatiche	n gare effettuate			1	1	1
SPORTELLO UNICO CITTADINO	gare/acquisti effettuati su Mepa e piattaforme informatiche	n acquisti effettuati			0	0	0
SPORTELLO UNICO CITTADINO	Pagamenti con POS	n. pagamenti effettuati allo sportello al cittadino con POS			3176	2306	2345
SPORTELLO UNICO CITTADINO	Pagamenti con POS	Totale introitato in €			€ 109.287,40	€ 83.983,55	€ 75.787,00
SPORTELLO UNICO CITTADINO	Pagamenti con POS	n. pagamenti effettuati allo sportello SUE con POS			198	167	130
SPORTELLO UNICO CITTADINO	Pagamenti con POS	Totale introitato in €			€ 10.895,30	€ 8.175,33	€ 6.732,95

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	prevenire l'abuso dell'utilizzo dei "contrassegno disabili"	n. verifiche su deceduti anno corrente titolari di contrassegno			92	79	62
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	prevenire l'abuso dell'utilizzo dei "contrassegno disabili"	n. contrassegni restituiti a seguito di verifica			79	63	62
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. cessioni fabbricato registrate			904	928	647
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. denunce infortuni registrate			7	6	7
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. ravvedimenti operosi pr ICI/IMU			840	1158	2090
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. dichiarazioni IMU			24	17	37
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. pratiche per servizi sociali			17	15	298

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n. pratiche per servizio scuola			30	58	23
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n procedure gestite entro un minuto			1327	1447	1549
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n procedure gestite entro 15 minuti			13353	13911	12758
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n procedure gestite entro 30 minuti			2793	2766	2769
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare informazioni e ricevere atti per conto dei servizi coinvolti nelle procedure dello sportello unico del cittadino	n procedure gestite superiori a 30 minuti			780	819	929
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza	% di soddisfazione degli utenti relativa al livello buono/ottimo			0,00%	0,00%	97,80%
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Servizi a domicilio	n atti (autentiche di firma, carte d'identità) a domicilio			18	11	8

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Rilasciare tessere "contrassegno disabile"	n. di contrassegni rilasciati			248	223	220
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Schede prodotto con rilevanza esterna gestite dallo sportello al cittadino	n. di procedure gestite			157	157	158
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Schede prodotto con rilevanza esterna gestite dallo sportello al cittadino	n. di procedure nuove attivate nell'anno			1	14	7
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Schede prodotto con rilevanza interna al servizio	n. di procedure nuove attivate nell'anno			1	0	3
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Consegnare documenti pervenuti allo sportello unico del cittadino	n. carte d'identità elettroniche pervenute e consegnate allo sportello			3207	2032	423
SPORTELLINO UNICO CITTADINO	Consegnare documenti pervenuti allo sportello unico del cittadino	n. passaporti consegnati			976	631	317
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	n° decreti conferimento Min. Interno			84	68	66

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	n° citt. acquisto automatico minori conviventi con genitori che acquistano la citt. (art. 14 L. 91/92)			67	50	48
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	n° citt. acquisto al compimento 18° anno di età se nato in Italia e ha vissuto ininterrottamente nello Stato (art 4 comma 2 L.91/92)			14	9	5
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	n. citt conseguenti ad atti di riconoscimento filiazione naturale/ adozione			2	0	0
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	n. richieste riconoscimento cittadinanza jure sanguinis			38	14	6
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	n. atti/richieste trasmessi con PEC e firma digitale			641	423	384
STATO CIVILE	Rilasciare atti di cittadinanza	risparmio stimato in spese postali			€ 641,00	€ 423,00	€ 384,00
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n° matrimoni civili			41	44	49

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	di cui relativi a residenti (almeno 1)			39	43	49
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. matrimoni concordatari			45	44	39
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	di cui matrimoni concordatari residenti			40	34	10
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	di cui matrimoni concordatari non residenti			5	10	3
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. matrimoni culti ammessi residenti/non residenti			1	0	0
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. ricorsi per separazione			14	24	24
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. divorzi			24	20	14

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. convenzioni negoziazione assistita davanti ad avvocato			10	8	7
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. separazioni/divorzi davanti all'ufficiale di stato civile			19	18	16
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. unioni civili			2	0	0
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. atti per scelta regime patrimoniale successivi al matrimonio			9	5	7
STATO CIVILE	Rilasciare atti di matrimonio	n. sentenze divorzio da estero riconoscimento efficacia			10	10	2
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. richieste per decesso in abitazione a Seriate			94	88	99
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. richieste da decesso in Ospedale - RSA Seriate			382	384	331

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. decessi residenti			238	266	228
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	Tasso di mortalità: morti nell'anno/ (residential 1.1 + residenti al 31.12) /2			9,4(x1000)	10,5(x1000)	9(x1000)
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. autorizzazioni di seppellimento			177	197	172
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. autorizzazioni trasporto cadavere			476	472	57
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. autorizzazioni cremazione residenti			115	105	94
STATO CIVILE	Rilasciare atti di morte	n. autorizzazioni cremazione non residenti			184	170	158
STATO CIVILE	rilasciare atti di morte	n. DAT ricevute			22	7	14

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	n. richieste allo sportello (atti iscritti)			82	115	46
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	n. richieste da direzioni mediche			140	122	141
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	n. atti ricevuti su piattaforma ICARO			132	116	129
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	n. richieste da altri Comuni			10	3	5
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	totale nati residenti			185	177	177
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	di cui n. atti relativi a residenti stranieri			79	109	39
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	di cui n. atti cittadini italiani non residenti a Seriate			1	17	6

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	di cui n. atti cittadini stranieri non residenti in Italia			10	20	2
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	Tasso di natalità: nati nell'anno/ (residenti al 1.1 + residenti al 31.12) /2			7,3(x1000)	7(x1000)	7(x1000)
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	n. ricorsi/n. atti			0	0	0
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	n. certificati di stato civile rilasciati			3011	2938	3409
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	totale n. atti di stato civile trasmessi con PEC e firma digitale per trascrizione in altri comuni			469	1394	1316
STATO CIVILE	Rilasciare atti di nascita	risparmio stimato in spese postali			€ 469,00	€ 1.394,00	€ 1.316,00
STATO CIVILE	Rilasciare atti di Stato Civile	n. comunicazioni di annotazione trasmesse con PEC e firma digitale			2138	2795	1970

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare atti di Stato Civile	risparmio stimato in spese postali			€ 2.138,00	€ 2.795,00	€ 1.970,00
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	n° atti richiesti nell'anno			69	93	89
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	n° atti di cui uno dei nubendi è citt. straniero			13	12	20
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	n° atti trasmessi ad altri Comuni			30	23	17
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	n° rifiuti			0	1	0
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	n. atti/ricieste trasmessi con PEC e firma digitale			158	161	139
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	risparmio stimato in spese postali			€ 158,00	€ 161,00	€ 139,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
STATO CIVILE	Rilasciare pubblicazioni di matrimonio	n° atti ricevuti da altri Comuni			24	14	16
SUE	Attività Sportello Unico Edilizia (SUE)	n. richieste accesso atti pratiche edilizia			410	400	604
SUE	Attività Sportello Unico Edilizia (SUE)	n. atti definiti da uff. edilizia e da consegnare agli utenti allo sportello SUE			150	198	240
URP	Rilasciare informazioni e rispondere a segnalazioni URP	n. informazioni a carattere generale dell'Ente rilasciate			8401	7129	4755
URP	Rilasciare informazioni e rispondere a segnalazioni URP	n. segnalazioni ricevute per disservizi			378	456	327
URP	Rilasciare informazioni e rispondere a segnalazioni URP	n. risposte a segnalazioni ricevute			377	454	327
URP	Rilasciare informazioni e rispondere a segnalazioni URP	n. comunicazioni effettuate con e-mail/PEC			233	284	217

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
URP	Rilasciare informazioni e rispondere a segnalazioni URP	risparmio stimato in spese postali			€ 233,00	€ 284,00	€ 217,00

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	3 Domenico Leo
----------------------	---------------------------------

Descrizione servizio:	Ambiente
Responsabile:	Alessia Galletti
Codice responsabile:	301

FINALITA' DEL SERVIZIO

Tutela l'ambiente del territorio comunale per prevenire e ridurre fenomeni di inquinamento ambientale. Tutela la salute umana della popolazione residente, anche a garanzia del diritto sancito dall'art. 32 della Costituzione.

Valorizza l'ambiente, anche con interventi di carattere sovracomunale. Promuove azioni di sostenibilità ambientale, acquisti verdi/green public procurement, risparmio energetico e utilizzo di fonti rinnovabili, mobilità sostenibile.

Gestisce l'Ufficio Diritti Animali, istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 16 ottobre 2012, che ha l'obiettivo di diffondere tra i cittadini seriatesi una nuova cultura volta a migliorare sul territorio il rapporto esistente tra uomo e animali, per una sempre più equilibrata convivenza e per costruire, sostenere e gestire una nuova relazione tra cittadini e istituzioni su questo delicato tema.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Alessia Galletti	funzionario	funzionario tecnico (full time)	70%	indeterminato
Paolo Zanotti	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Ugo Tosi	istruttore	istruttore tecnico	100%	determinato
Luisa Chirico	operatore	operatore amministrativo	90%	indeterminato
Massimo Bandera	funzionario	funzionario tecnico	100%	in aspettativa

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020
-------------------	-----------	------	------	------	------	------

n. computer	*	7	8	7	6	6
n. stampanti		4	4	4	4	4
n. automezzi		1	1	1	1	1

* di cui due portatili

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Controlli avviati su istanza di parte (es. a seguito di esposti) o su richiesta del Suap o d'ufficio			0	5	1
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Decreti di classificazione di industria insalubre predisposti			0	0	3
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Pareri richiesti ad altri enti/soggetti			0	1	1
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Domande rilascio Ecopass da attività economiche ricevute e processate			10	1	3
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Sopralluoghi effettuati anche congiuntamente con altri Servizi (Tributi; P.L.)			4	0	0
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Antenne telefonia presenti sul territorio			15	15	15
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Autorizzazioni antenne telefonia rilasciate			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Autorizzazioni antenne telefonia richieste			2	0	1
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	SCIA antenne telefonia ricevute e processate			4	4	3
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Comunicazioni semplificate per antenne telefonia ricevute e processate			4	1	0
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Allevamenti animali presenti sul territorio (compresi allevamenti amatoriali)			n.d.	89	89
servizio ambiente	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Aggiornamento elenchi allevatori con codici aziendali/amatoriali ricevuti da ATS (almeno 1/anno)			0	0	1
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Servizi di derattizzazione/disinfestazione affidati			5	5	5
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Costi totali sostenuti per trattamenti			€ 31.427,20	€ 34.524,78	€ 32.999,78

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Aree comunali oggetto di derattizzazione			36	36	36
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Interventi di derattizzazione eseguiti in totale (su ciascun area)			24	15	23
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Richieste di intervento di derattizzazione pervenute su altre aree comunali			12	4	9
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Sopralluoghi effettuati per verificare le segnalazioni			55	24	25
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Interventi totali di disinfestazione altri insetti (scarafaggi, pulci, vespe, calabroni ecc...) o altri animali (es. serpenti)			55	17	25
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Richieste di intervento di disinfestazione altri insetti (scarafaggi, pulci, vespe, calabroni ecc...)			24	29	23
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Sopralluoghi effettuati per verificare le segnalazioni			0	25	25

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Interventi di disinfestazione zanzara tigre eseguiti in totale (su ciascun area)			21	25	23
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Interventi di disinfestazione zanzara tigre (interventi larvicidi) - su ciascun area			14	6	12
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Interventi di disinfestazione zanzara tigre (interventi adulticidi) - su ciascun area			7	11	11
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Aree comunali totali disinfestate			56	56	52
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Giardini o spazi aperti recintati disinfestati			9	9	9
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Parchi recintati disinfestati			7	7	7
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Parchi non recintati disinfestati			22	22	22

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Scuole disinfestate			4	4	4
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Richieste di intervento di disinfestazione zanzara			1	2	2
servizio ambiente	Effettuare interventi in materia di igiene e profilassi sanitaria	Sopralluoghi effettuati per verificare le segnalazioni			0	0	2
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Appalti e subappalti affidati			23	22	17
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Costi totali sostenuti per tutta la "gestione" dei rifiuti urbani			€ 2.664.664,29	€ 2.127.642,83	€ 2.235.864,00
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	abitanti residenti serviti			25.529	25.322	25.231
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	utenze totali servite, iscritte a Tari			13.036	13.063	12.649

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	utenze domestiche servite, iscritte a Tari			11.794	11.807	11.486
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	utenze non domestiche servite, iscritte a Tari			1.242	1.256	1.163
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti urbani e assimilati totali raccolti (kg)			10.461.133	10.380.349	10.922.487
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	produzione rifiuti totali pro-capite annua (kg/ab*anno)			409,77	409,93	432,90
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	produzione rifiuti totali pro-capite giornaliera (kg/ab*g)			1,12	1,12	1,19
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti urbani non differenziati (CER 200301) (kg)			1.806.980	2.333.370	3.002.868
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti ingombranti (CER 200307) (kg)			521.420	381.090	403.320

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti urbani non differenziati da aree mercatali (CER 200302) (kg)			34.680	26.570	11.830
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti urbani non differenziati da aree cimiteriali - esumazioni/estumulazioni (CER 200399) (kg)			4.920	6.440	5.960
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	residui della pulizia stradale (CER 200303) (kg)			450.520	354.350	365.510
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	spurgo pozzetti (CER 200306) (kg)			n.d.	30.680	34.520
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	organico (200108) (kg)			2.134.120	2.085.200	2.080.310
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	carta/cartone e imballaggi carta/cartone (CER 200101 e CER 150101) (kg)			1.456.250	1.305.578	1.215.620
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	imballaggi vetro e raccolta multimateriale (vetro/barattolame) (CER 150107) (kg)			1.013.130	1.200.500	1.221.820

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	sfalci del verde e potature (CER 200201) (kg)			859.910	704.600	751.970
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	legno (CER 200138) (kg)			617.400	506.420	534.390
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	imballaggi in plastica (CER 150102) (kg)			647.220	557.830	486.860
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	plastica dura (CER 200139) (kg)			56.620	70.240	48.060
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	ferro/metallo (CER 200140) (kg)			146.160	166.840	127.490
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	stracci e indumenti smessi (CER 200110) (kg)			99.925	95.460	117.294
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti elettronici R1 - frigoriferi (CER 200123) (kg)			23.500	24.700	25.120

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti elettronici R2 - lavatrici e lavastoviglie (CER 200135 e 200136) (kg)			46.690	42.510	28.860
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti elettronici R3 - TV e video (CER 200135) (kg)			10.300	16.122	72.539
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti elettronici R4 - componenti elettronici (CER 200135 e CER 200136) (kg)			54.850	44.150	28.860
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti elettronici R5 -neon (CER 200121) (kg)			713	1.106	1.347
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	olio vegetale esausto (CER 200125) (kg)			6.450	7.150	16.660
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	olio minerale esausto (CER 200126) (kg)			2.680	3.650	3.180
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	vernici in contenitori TF/C (CER 200127) (kg)			22.722	20.569	17.410

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	pneumatici fuori uso (CER 160103) (kg)			12.420	13.100	10.480
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	medicinali (CER 200131) (kg)			3.954	4.719	3.770
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	pile e batterie/accumulatori (CER 200133) (kg)			4.760	3.820	2.490
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	cartucce toner (CER 080318) (kg)			1.269	1.735	989
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	rifiuti misti da attività di costruzione/demolizione (CER 170904) (kg)			421.570	371.740	302.960
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	altri rifiuti rinvenuti sul territorio (CER vari) es. a seguito di abbandono (kg)			0	110	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Percentuale raccolta differenziata			n.d.	n.d.	77,30%

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Km di strade oggetto di spazzamento			n.d.	n.d.	2.566
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Caditoie e pozzetti stradali spurgati			5200	5200	5200
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Costi sostenuti per l'acquisto di composte			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Composter acquistati			0	0	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Composter distribuiti gratis all'utenza			26	4	4
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Sopralluoghi per verificare effettivo compostaggio domestico a seguito richiesta Ufficio Tributi per riduzione tassa			0	4	4
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Costi sostenuti per l'acquisto dei contenitori rifiuti differenziati (per territorio e Centro di raccolta) anche pericolosi			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Contenitori x rifiuti differenziati (per territorio e Centro di raccolta) anche pericolosi acquistati			€ 0,00	€ 0,00	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Tipologie di rifiuti conferibili al Centro di raccolta differenziata			26	26	26
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Richieste di rilascio ecopass			29	17	17
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Ecopass rilasciati			14	11	10
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Rapporto tra Ecopass rilasciati rispetto a quelli richiesti			48,28%	64,71%	58,82%
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Incontri informativi effettuati in collaborazione con ditta che gestisce il Centro di Raccolta Comunale per aiutare le attività produttive a iscriversi all'Albo Gestori Ambientali per trasporto rifiuti conto proprio			1	0	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Depliant esplicativi prodotti a supporto degli incontri informativi per le attività produttive			0	0	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Attività economiche coinvolte negli incontri informativi			80	400	400
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Ispettori ecologici nominati con decreto sindacale attivi sul territorio			6	8	11
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Ore di servizio effettuate dagli ispettori ecologici (max 300 anno)			826	350	300
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Controlli effettuati dagli ispettori ecologici (almeno 150 controlli/anno)			n.d.	82	n.d.
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Sanzioni elevate a seguito controlli degli ispettori ecologici (almeno 10/anno)			n.d.	2	n.d.
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	Controlli effettuati a seguito di comunicazione pervenuta			15	50	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	Convenzione con Associazioni			2	2	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	costi annui sostenuti per il servizio			€ 16.592,00	€ 12.917,97	€ 13.176,00
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	cani - del Comune di Seriate - presenti presso il canile il primo gennaio			3	5	3
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	cani entrati al canile rifugio (catturati nel Comune di Seriate)			6	6	9
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	cani - del Comune di Seriate - deceduti			1	0	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	cani - del Comune di Seriate - adottati			6	4	9
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	cani - del Comune di Seriate - presenti presso il canile il trentuno dicembre			2	4	3
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	gatti o altri animali d'affezione entrati al gattile/altro rifugio (es. a seguito di incidente nel Comune di Seriate)			19	5	8

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	gatti o altri animali d'affezione - del Comune di Seriate - deceduti			4	0	3
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	gatti o altri animali d'affezione - del Comune di Seriate - adottati			10	4	5
servizio ambiente	Erogare il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti sul territorio comunale	gatti o altri animali d'affezione - del Comune di Seriate - presenti presso il gattile/altro rifugio il trentuno dicembre			16	8	1
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Ore annue lavorate complessivamente dai dipendenti del Servizio			7608,62h	7520h	n.d. causa Pandemia
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Tempo totale di apertura al pubblico dello sportello nell'anno			975h	1040h	n.d. causa Pandemia
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Rapporto tra ore di apertura dello sportello e ore annue lavorate complessivamente			12,81%	13,87%	n.d. causa Pandemia
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Informazioni date a seguito di richieste allo sportello, telefonicamente o via-mail dell'utente			5000	6500	800

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Manifesti informativi predisposti			0	12	12
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	FAQ pubblicate			0	5	6
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	News predisposte per la pubblicazione su tabelloni luminosi, sito internet comunale e per comunicati stampa			32	20	15
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Consulenze effettuate ai cittadini su tagli piante, aria, rumore, antenne, fognatura ecc...			150	250	55
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Risposte a segnalazioni pervenute tramite URP			140	90	45
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Richieste di accesso agli atti ricevute			0	6	1
servizio ambiente	Informare l'utenza relativamente alle funzioni di tutela ambientale del territorio comunale	Richieste di accesso agli atti evase			0	6	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Promuovere la sostenibilità ambientale e il risparmio energetico	Convenzioni con altri soggetti/Associazioni on-lus in vigore			0	0	1
servizio ambiente	Promuovere la sostenibilità ambientale e il risparmio energetico	Azioni informative e di pubblicizzazione progettate			0	20	0
servizio ambiente	Promuovere la sostenibilità ambientale e il risparmio energetico	Adesioni/promozione a/di iniziative in materia di sostenibilità ambientale			0	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Promuovere la sostenibilità ambientale e il risparmio energetico	progetti di educazione ambientale proposti			0	0	0
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Nulla osta richiesti			17	13	17
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Nulla osta rilasciati			17	12	17
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Rapporto tra nulla osta rilasciati e richiesti			100,00%	92,31%	100,00%
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Pratiche sospese e mai integrate			0	0	0
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Pareri richiesti ad altri Enti			0	2	0
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Pareri ricevuti da altri Enti			0	2	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Rilasciare nulla-osta al taglio piante (regolamento comunale del verde)	Sopralluoghi effettuati			17	15	17
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Convenzioni con Associazioni o altri soggetti in vigore			1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Contributi erogati ad Associazioni per interventi di tutela			€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Parchi regionali partecipati			1	1	1
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Quota di partecipazione versata da Seriate			€ 41.368,62	€ 41.368,62	€ 41.371,20
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Progetti di tutela predisposti			0	0	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Proposte di regolamenti/piani predisposti			2	0	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Segnalazioni di inquinamento ambientale pervenute			15	13	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Sopralluoghi finalizzati a verificare l'effettivo inquinamento ambientale			9	8	10

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Segnalazioni inviate ad altri Enti di controllo (per competenza)			0	1	1
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Ordinanze predisposte			2	6	2
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Monitoraggi dello stato di avanzamento delle trasformazioni proposte dal documento di piano del Piano di Governo del Territorio (Ambiti di Trasformazione) eseguiti			0	1	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Linee correttive predisposte sulle criticità riscontrate			0	0	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Reports annuali pubblicati sul sito internet comunale			0	0	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Pareri rilasciati su piani attuativi o altri piani edilizi/urbanistici			10	10	15
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Siti potenzialmente contaminati (in corso di verifica)			2	13	13

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Piani di indagine, di caratterizzazione, di analisi sito specifica esaminati			2	0	4
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Piani di bonifica (sui siti effettivamente inquinati) approvati			1	0	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Importo delle fidejussioni versate a fronte dei piani di bonifica			€ 0,00	€ 0,00	€ 9.095,55
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Conferenze di servizi organizzate			1	0	0
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Pareri richiesti ad altri Enti (compresi solleciti)			2	0	1
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Riunioni Gruppo Tecnico Commissione Aeroportuale di Orio al Serio (per definire procedure antirumore, zone di rispetto e attività ammesse) convocate da ENAC			1	1	5
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Riunioni del Gruppo Tecnico presenziate dal servizio			1	1	4

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Rapporto tra n. riunioni partecipate rispetto a n. riunioni convocate			100,00%	100,00%	80,00%
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Tempo dedicato alla partecipazione alle riunioni del gruppo tecnico			2	5	6
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Centraline di monitoraggio del rumore aeroportuale dalla SACBO installate nell'intorno aeroportuale			9	8	8
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Centraline di monitoraggio del rumore aeroportuale installate nel comune			2	1	1
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Analisi effettuate sui dati del sistema di monitoraggio del rumore dell'aeroporto di Orio al Serio e dei voli effettivi (report all'Assessore)			12	12	12
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Pareri rilasciati su fognatura, elettrosmog comprese antenne, emissioni in atmosfera, in materia di acque superficiali e sotterranee, in materia di rumore, in materia di rifiuti compresi locali immondezzaio			18	20	50
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Pareri rilasciati in materia di VIA			1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Pareri rilasciati in materia di VAS			2	1	1
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Pareri rilasciati in materia di AIA/IPPC			n.d.	1	2
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Conferenze di Servizi partecipate (AIA, IPPC, VAS,)			0	1	2
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Tempo dedicato alla partecipazione a Conferenze di Servizi (anche a livello regionale e provinciale)			0	2	2
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Tempo totale di apertura al pubblico dello sportello UDA nell'anno			975h	1040h	n.d.
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Utenti totali ricevuti allo sportello			5	0	0
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Informazioni date a seguito di richieste allo sportello, telefonicamente o via-mail			20	10	5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Articoli predisposti per la pubblicazione su tabelloni luminosi, sito internet comunale, webTV, mass-media e conferenze stampa			0	0	0
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	collaborazioni avviate con l'ASL di Bergamo su specifici tematismi (es. colonie feline ecc...)			5	0	0
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Questionari predisposti dall'UDA			0	0	0
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Questionari compilati e restituiti dall'utente			0	0	0
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Contributi ottenuti dall'ATS per corsi di formazione e serate divulgative			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Rendicontazioni effettuate per ottenimento dei contributi da parte dell'ATS			0	0	0
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Sopralluoghi con Polizia Locale su segnalazioni relative ad animali			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	Atti predisposti Autorità competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) per revisione atti del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) - variante generale			0	1	1
UDA	Erogare un nuovo servizio ai cittadini in grado di divulgare i diritti degli animali	Corsi informazione /formazione (es. serate a tema), campagne di sensibilizzazione su diritti animali, prevenzione randagismo e lotta all'abbandono			0	0	0
servizio ambiente	Erogare il servizio di gestione e manutenzione del verde comunale	superficie a verde comunale (mq)			423.322	423.322	423.322
servizio ambiente	Erogare il servizio di gestione e manutenzione del verde comunale	nr. Imprese appaltatrici del servizio			1	2	2
servizio ambiente	Erogare il servizio di gestione e manutenzione del verde comunale	importo impegnato per il servizio del verde			€ 164.395,00	€ 176.803,06	€ 376.184,64
servizio ambiente	Erogare il servizio di gestione e manutenzione del verde comunale	importo liquidato per il servizio del verde al 31/12			€ 164.395,00	€ 176.803,06	€ 319.597,73
servizio ambiente	Erogare il servizio di gestione e manutenzione del verde comunale	n. aiuole sponsorizzate da soggetti terzi			1	1	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Gestione orti urbani	n. orti urbani presenti			24	24	0
servizio ambiente	Gestione orti urbani	n. nuove assegnazioni operate in corso d'anno			24	0	0
servizio ambiente	Mantenere in efficienza il verde comunale	superficie a verde pubblico (mq)			423.322	423.322	423.322
servizio ambiente	Mantenere in efficienza il verde comunale	nr. imprese appaltatrici della manutenzione verde			1	1	2
servizio ambiente	Mantenere in efficienza il verde comunale	Costi totali sostenuti per la manutenzione del verde (€)			€ 164.395,00	€ 167.811,66	€ 376.184,64
servizio ambiente	Mantenere in efficienza il verde comunale	n. sponsorizzazioni di privati su manutenzione del verde pubblico			€ 0,00		
servizio ambiente	Mantenere in efficienza il verde comunale	n. essenze piantumate			0		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	entrate derivanti dalla cessione di rifiuti urbani (€) accertate			n.d.		
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	entrate derivanti dalla cessione di rifiuti urbani (€) introitate			€ 365.300,00		
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	n. contratti attivati per smaltimento e/o recupero rifiuti urbani			7		
servizio ambiente	Erogare il servizio di raccolta, trasporto dei Rifiuti Urbani e assimilati, gestione del Centro di Raccolta, spazzamento strade e nettezza urbana	n. certificati di regolare esecuzione emessi			10		
servizio ambiente	Tutelare l'ambiente del territorio comunale	n. giornate di pulizia del territorio organizzate con associazioni e volontari			3		
servizio ambiente	Predisposizione atti amministrativi	n° deliberazioni o informative di Giunta Comunale			5		
servizio ambiente	Predisposizione atti amministrativi	n° deliberazioni di Consiglio Comunale			1		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
servizio ambiente	Corrispondenza interna esterna	n° lettere ricevute			2601		
servizio ambiente	Corrispondenza interna esterna	n° risposte			2601		
servizio ambiente	Corrispondenza interna esterna	n° mail ricevute/trasmesse (flusso)			4000		
servizio ambiente	Concessione e/o locazione chiosco Oasi Verde 1	n. verifiche sul campo e/o sopralluoghi			10	4	1
servizio ambiente	Gestione delle locazioni/diritti d'uso attivi e passivi	n° istruttorie per le antenne telefonia mobile (verifica dell'avvenuto pagamento di ogni rata di ciascun impianto, sollecito ed eventuale messa a ruolo)	nuovo indicatore				

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	3 Domenico Leo
----------------------	---------------------------------

Descrizione servizio:	Lavori Pubblici
Responsabile:	Paolo Caglioni
Codice responsabile:	302

FINALITA' DEL SERVIZIO

Ogni comunità ha i propri bisogni e le proprie necessità: dal loro studio deriva il programma OO.PP., attività fondamentale del servizio Lavori Pubblici. Tale documento comprende tutte le opere che l'Amministrazione Comunale, sulla base delle risorse economiche disponibili, intende porre in essere nel triennio di riferimento. In particolare nell'elenco annuale sono dettagliate quelle che, ritenute le più urgenti e le più necessarie, verranno prioritariamente finanziate e avviate alla progettazione esecutiva nonchè alla successiva attuazione nell'anno in corso. E' competenza quindi dell'ufficio tecnico LL.PP. attivarsi affinché possa essere rispettato quanto programmato dall'Organo Politico. Mantenere il patrimonio comunale in buono stato affinché tutti i cittadini ne possano usufruire è un'altra delle principali attività dei LL.PP. A tale fine vengono attuati innumerevoli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sia attraverso la propria squadra operai, sia con diverse ditte appaltatrici, per le riparazioni di varia natura (edili, idraulici, da fabbro, da elettricista, da imbianchino, del verde, ecc.), ripristini di manti stradali limitatamente a piccoli tratti e adeguamenti alle norme di sicurezza, di impianti ed edifici, nel rispetto delle normative vigenti.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Paolo Caglioni	funzionario	funzionario tecnico	100%	indeterminato
Anna Sartini	funzionario	funzionario tecnico	100%	indeterminato
Maffioletti Carolina Silvia	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Giusy Casciano	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Marco Vismara	operatore esperto	operatore esperto tecnico	100%	indeterminato
Tironi Jonathan	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Fracchia Roberto	operatore esperto	operatore esperto tecnico	100%	indeterminato
Girone Giordano	operatore esperto	operatore esperto tecnico	100%	determinato
Parimbelli Claudia	istruttore	istruttore amministrativo	100%	fino 14/03
Reduzzi Felice Romano	operatore esperto	operatore esperto amministrativo	53%	indeterminato
Maffioletti Federica	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Marchesi Alessandro	istruttore	istruttore tecnico	50%	determinato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	9	9	9	9	8	8
	n. stampanti	7	7	7	7	5	5
	n. multifunzione	0	0	0	0	0	0
	n. scanner	1	1	1	1	2	2
	n. applicativi	7	7	7	7	5	5
	n. automezzi	5	5	5	5	4	4

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	Numero incarichi di servizi tecnici conferiti a professionisti esterni			22	12	6
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	Numero di opere progettate dall'ufficio			5	4	4
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	Numero progetti preliminari/fattibilità approvati (sia redatti dall'ufficio che da professionista esterno)			2	5	4
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	Numero progetti definitivi/esecutivi approvati (sia redatti dall'ufficio che da professionista esterno)			17	14	6
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	Importo progetti definitivi/esecutivi approvati, redatti da professionista esterno					
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	Importo progetti definitivi/esecutivi approvati, redatti dall'ufficio					
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	numero opere affidate con gara			8	1	4

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	numero opere con affido diretto o in economia			50	18	3
lavori pubblici e manutenzioni	Realizzare le opere pubbliche	numero opere concluse con progetto redatto da prof. esterno (collaudi)			12	3	1
lavori pubblici e manutenzioni	Eeguire la manutenzione straordinaria delle strade	Km di strada comunale			111,74	88	88
lavori pubblici e manutenzioni	Eeguire la manutenzione straordinaria delle strade	numero progetti approvati			5	2	3
lavori pubblici e manutenzioni	Importo opere eseguite POP + Conto capitale	Importo complessivo opere liquidate nell'anno in conto capitale					
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	Importo lavori liquidati per la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, pubblica illuminazione, attrezzature ludiche)					
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	numero immobili pubblici mantenuti	di cui 85 appartamenti, 11 edifici scolastici, 13 edifici pubblici		109	109	109

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	interventi eseguiti dalla squadra operai interna			651	631	812
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	controlli in cantiere			585	708	745
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	numero di Imprese appaltatrici della manutenzione immobili			30	12	5
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	numero interventi affidati alle imprese appaltatrici della manutenzione immobili (comprese strade e parcheggi)			782	668	532
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	numero di giochi su cui effettuare la manutenzione			144	137	137
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	numero di Imprese appaltatrici della manutenzione stradale			4	6	2
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	numero di interventi affidati alle imprese appaltatrici della manutenzione stradale			216	204	104

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	punti luce di proprietà su cui eseguire la manutenzione			3721	3576	3576
lavori pubblici e manutenzioni	Mantenere in efficienza il patrimonio comunale (manutenzione ordinaria)	impegno annuale lavori manutenzione pubblica illuminazione			€ 74.599,20	€ 66.443,76	€ 77.684,16
lavori pubblici e manutenzioni	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° consegna alloggi			5	2	1
lavori pubblici e manutenzioni	Gestione degli alloggi e fabbricati	n° segnalazioni fine locazione, sopralluoghi in contraddittorio e redazione verbale			4	2	0
lavori pubblici e manutenzioni	Adempimenti D. Lgs. 81/08	n° organizzazione corsi aggiornamento			3	3	0
lavori pubblici e manutenzioni	Adempimenti D. Lgs. 81/08	n° sopralluoghi congiunti con R.S.P.P. e medico del lavoro			0	1	1
lavori pubblici e manutenzioni	Adempimenti D. Lgs. 81/08	informazioni ed adempimenti ore /addetto				20	20

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
lavori pubblici e manutenzioni	Predisposizione atti amministrativi	n° determinazioni			254		
lavori pubblici e manutenzioni	Predisposizione atti amministrativi	n° deliberazioni di Giunta/Consiglio Comunale			27		
lavori pubblici e manutenzioni	Corrispondenza interna esterna	n° lettere/PEC ricevute			2072		
lavori pubblici e manutenzioni	Corrispondenza interna esterna	n° PEC inviate			436		
lavori pubblici e manutenzioni	Corrispondenza interna esterna	n° PEC interne			206		
lavori pubblici e manutenzioni	Corrispondenza interna esterna	n° mail ricevute			10896		
lavori pubblici e manutenzioni	Corrispondenza interna esterna	n° mail alle quali è necessariamente seguito intervento o risposta			5118		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
lavori pubblici e manutenzioni	Rilascio pareri altri servizi/enti (altri uffici+parco del serio+TPL)	n° pareri rilasciati per P.A., manomissioni suolo pubblico, TPL, antenne e altro.					
lavori pubblici e manutenzioni	Rendicontazione opere pubbliche e manutenzioni	n° fasi/schede/checklist rendicontazioni portali istituzionali (BDAP/MOP, OSSERVATORIO, REGIS, TBEL, BOL, MIUR)					
lavori pubblici e manutenzioni	Gestione impianti fotovoltaici	n° impianti in gestione			12		
lavori pubblici e manutenzioni	Gestione impianti fotovoltaici	n° letture produzione energia			1140		

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	3 Domenico Leo
----------------------	---------------------------------

Descrizione servizio:	Edilizia privata e urbanistica
Responsabile:	Simona Viganò
Codice responsabile:	303

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio Edilizia privata e urbanistica si occupa:

- dell'istruttoria delle pratiche edilizie presentate per l'edificazione di nuove costruzioni o per l'esecuzione di interventi edilizi su aree ed immobili esistenti; in particolare dell'istruttoria dei permessi di costruire, delle segnalazioni di inizio attività (S.C.I.A.) delle comunicazioni di inizio attività (C.I.LA.), delle segnalazioni certificate di agibilità (S.C.A.), del controllo sui depositi sismici (SISMA), degli altri titoli abilitativi previsti per legge e dei pareri agli altri uffici relativi all'attività edilizia dei privati. Svolge altresì il controllo per le idoneità alloggiative e quello relativo all'attività edilizia sul territorio comunale attraverso sopralluoghi e verifiche;
- dell'istruttoria delle pratiche per richieste di finanziamento per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;
- dell'istruttoria per le manomissioni di suolo pubblico e relative autorizzazioni;
- dell'assegnazione dei numeri civici e toponomastica;
- di vistare gli accessi atti relativi a pratiche edilizie, di dare parere al SUAP, ove richiesto, in merito alle pratiche edilizie allegate e/o citate;
- del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica per privati cittadini e ufficio contratti.
- della gestione del SIT comunale e relativa gestione delle cartografie;
- della pianificazione e programmazione dello sviluppo del territorio. Alla base delle scelte urbanistiche vi sono le analisi

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Simona Viganò	funzionario	funzionario tecnico	100%	indeterminato
Roberta Maffeis	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Angela Nozza	istruttore	istruttore tecnico	70%	indeterminato
Lisa Sonzogni	funzionario	funzionario tecnico	100%	indeterminato
Francesca Cigliano	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Mascia Scotti	istruttore	istruttore tecnico	100%	indeterminato
Nicolò Zanga	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

n. computer	8	8	9	9	9	9
n. stampanti	8	8	8	8	9	9
n. scanner	0	0	1	1	1	1
n. automezzi	1	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Edilizia	Permessi di costruire	n. richieste istruite			58	85	51
Edilizia	Verifica segnalazioni di inizio attività	n.SCIA istruite			201	253	204
Edilizia	Verifica comunicazioni di inizio attività	n.CIL-CILA verificate			219	410	306
Edilizia	Oneri intoritati per titoli abilitativi	Oneri previsti			€ 1.456.242,72	€ 1.230.857,62	€ 570.000,00
Edilizia	Oneri intoritati per titoli abilitativi	Oneri introitati			€ 1.370.451,35	€ 0,00	€ 591.169,69
Edilizia	Permessi Pubblicitari	n. richieste istruite			39	37	25
Edilizia	Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate	n. richieste istruite			11	6	9

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Edilizia	Mutamento destinazione d'uso senza opere	n. richieste			4	7	6
Edilizia	rilascio assenso tinteggiatura/tensostruttura e tende	n. pervenute istruite			30	37	33
Edilizia	Rilascio permessi copritomba e monumenti funebri	n. richieste istruite			5	8	9
Edilizia	Verifica comunicazioni manutenzione ordinaria	n. comunicazioni presentate			22	33	33
Edilizia	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	n. richieste istruite			55	81	84
Edilizia	Rilascio pareri uffici interni -(ex certificazioni varie (demolizione, indici e parametri urbanistici, etc...))	n. richieste istruite			44	23	50
Edilizia	Rilascio pareri uffici esterni (informazioni tecnico scritte)	n. richieste istruite			28	36	86

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Edilizia	Presentazione SCA (segnalazioni certificate di agibilità)	n. richieste istruite			78	54	45
Edilizia	Presentazione pratiche sismiche (SISMA)	n. richieste istruite			36	47	39
Edilizia	Rilascio Idoneità Alloggio	n. richieste istruite			93	58	86
Edilizia	Controllo Attività Edilizia	n. pratiche di vigilanza aperte			133	77	427
Edilizia	Controllo Attività Edilizia	n. ordinanze di sospensione lavori			4	0	0
Edilizia	Controllo Attività Edilizia	n. ordinanze di demolizione lavori			0	0	0
Edilizia	Recuperare Pratiche Edilizie	n. richieste di accesso atti			0	266	435

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Edilizia	Istruire Piani Attuativi	n. Piani Attuativi pervenuti/istruiti			2	0	0
Edilizia	Istruire Piani Attuativi	n. Piani Attuativi adottati			0	0	1
Edilizia	Istruire Piani Attuativi	n. Piani Attuativi approvati definitivamente			0	1	0
Edilizia	Predisporre Pratiche finalizzate a contributi	n. richieste abbattimento barriere architettoniche istruite			5	3	8
Edilizia	Predisporre Pratiche finalizzate a contributi	n. richieste edifici di culto presentate/istruite			1	1	2
Edilizia	pratiche FER-CEL e FER-PAS	n. pratiche pervenute			20	17	10
Edilizia	manomissioni suolo	n. pratiche pervenute			26		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Edilizia	assegnazione numeri civici	n. pratiche istruite			13		
Edilizia	protocolli in uscita	risposte relative all'intero servizio			2098		

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	3 Domenico Leo
----------------------	---------------------------------

Descrizione servizio:	Sportello unico attività produttive
Responsabile:	Alessia Galletti
Codice responsabile:	306

FINALITA' DEL SERVIZIO

Rendere al cittadino utente un migliore e sempre più comodo servizio per esercitare il diritto di impresa, costituzionalmente garantito, ed ottenere l'eventuale provvedimento autorizzativo nel minor tempo possibile.

Promuovere e valorizzare la realtà delle attività economiche presenti sul territorio, agevolando l'accesso ad azioni di sostegno e/o contributi regionali nonché altre azioni utili ad avvicinare maggiormente l'offerta commerciale presente e i cittadini/potenziali clienti. In tale ambito trovano fondamentale sviluppo le azioni del Distretto Urbano del Commercio di Seriate (DUC) e di Terre del Vescovado.

Promuovere il DUC di Seriate.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Alessia Galletti	funzionario	funzionario tecnico (full time)	30%	indeterminato
Maria Grazia Brembilla	funzionario	funzionario amministrativo (full time)	100%	indeterminato
Susanna Maver	istruttore	istruttore amministrativo (part time)	62%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020
-------------------	-----------	------	------	------	------	------

	n. computer	2	2	2	3	3
	n. stampanti	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SUAP	Evadere le istanze pervenute che coinvolgono anche soggetti esterni	n. procedimenti trasmessi a ATS			124	136	66
SUAP	Evadere le istanze pervenute che coinvolgono anche soggetti esterni	n. relazioni di previsione di impatto acustico trasmesse ARPA			9	2	0
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. procedimenti gestiti (cessazione, subingresso, modifiche) relativi a esercizi commerciali			47	40	43
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. procedimenti gestiti (cessazione, subingresso, modifiche) relativi a attività commerciali su area pubblica			36	34	20
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. Procedimenti gestiti (cessazione, subingresso, modifiche) relativi a attività di acconciatore e estetista			5	20	8
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. procedimenti gestiti (cessazione, subingresso, modifiche) relativi a attività di somministrazione alimenti e bevande			33	29	33
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. procedimenti gestiti (cessazione, subingresso, modifiche) relativi a attività di pubblica sicurezza ex TULPS			21	16	16

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. procedimenti relativi a attività temporanee (feste, sagre, tombole, etc.) gestiti			18	21	8
SUAP	Rendicontare le movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza	n. totale procedimenti gestiti			445	344	322
SUAP	Informare l'utenza	n. comunicazioni di eventi e manifestazioni pubblicizzate sul sito web comunale e/O su stampa locale			3	8	8
SUAP	organizzare eventi per la cittadinanza	n. riunioni partecipate ai fini delle gestione di eventi organizzati da Comune, DUC, Botteghe di Seriate, Terre del Vescovado			20	10	nd
SUAP	organizzare eventi per la cittadinanza	n. atti di Giunta predisposti	(es. Street food ecc...§)		5	17	nd
SUAP	approvare Calendario fiere e sagre e altri aspetti inerenti il Commercio	n. riunioni Commissione Commercio tenute			3	2	nd
SUAP	approvare Calendario fiere e sagre e altri aspetti inerenti il Commercio	n. inserimenti del Calendario fiere sul sito regionale			14	37	nd

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SUAP	rendicontare attività svolte e/o elaborare statistiche	n. rendicontazioni/statistiche per Comune e altri Enti			3	3	nd
SUAP	sviluppare il Commercio	n. iniziative di promozione attività commerciali			10	5	nd
SUAP	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Comunicazione di emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti ricevute			4	0	0
SUAP	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Comunicazioni in materia ambientale (adesione all'autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera; comunicazione/nulla osta acustico; comunicazione in materia di rifiuti)			6	0	5
SUAP	Controllare le attività produttive presenti sul territorio (comprese impianti radio-telefonici)	Comunicazioni in materia ambientale trasmesse alla Provincia			9	0	5
SUAP	sviluppare il Commercio	n. bandi partecipati (come Suap o come DUC) per ottenere finanziamenti			1		
SUAP	sviluppare il Commercio	n. bandi emanati come Suap o come DUC			1		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SUAP	sviluppare il Commercio	n. domande ricevute da attività economiche finalizzate a erogazione contributi (es. Bando Imprese)			47		
SUAP	sviluppare il Commercio	contributi erogati a imprese (€)			36295,3		
SUAP	Predisposizione atti amministrativi	n° deliberazioni o informative di Giunta Comunale			14		
SUAP	Predisposizione atti amministrativi	n° deliberazioni di Consiglio Comunale			0		
SUAP	Corrispondenza interna esterna	n° lettere ricevute			189		
SUAP	Corrispondenza interna esterna	n° risposte			343		
SUAP	Corrispondenza interna esterna	n° mail ricevute/trasmesse (flusso)			5378		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
SUAP	Attività di controllo su pratiche suap	Numero di controlli eseguiti			166		
SUAP	caricamento dati su portali di enti terzi	Numero di aggiornamenti eseguiti			98		

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	4 Stefano Rinaldi
----------------------	------------------------------------

Descrizione servizio:	Scuola
Responsabile:	Giuseppina Cambareri
Codice responsabile:	401

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio pubblica istruzione supporta le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado principalmente attraverso attività e servizi finalizzati a garantire: arredi e attrezzature, lo sviluppo di attività curriculari ritenute importanti sul piano culturale, l'assistenza agli studenti, con particolare attenzione a quelli con disabilità, servizi a favore degli studenti con maggiori difficoltà per aumentare la probabilità di successo scolastico.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Giuseppina Cambareri	funzionario	funzionario amministrativo		indeterminato
Enrico Belotti (dal 02/05/2023)	funzionario	funzionario amministrativo	50%	indeterminato
Carmela Redolfi	istruttore	funzionario amministrativo	5%	indeterminato
Luigia Potenza	istruttore	funzionario amministrativo	50%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	4	4	3	3	3	3
	n. stampanti	1	1	1	1	1	1
	n. multifunzione	1	1	1	1	1	1
	n. applicativi	1*	1*	1*	1*	1*	1*
	n. scuolabus	0	0	1	1	1	1
	n. fax	1	1	1	1	1	1
	telefono smartphone	1	1	1			
* sociali.net							

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. scuole dell'infanzia statali			3	3	3
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. scuole dell'infanzia paritarie			6	6	6
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	n. scuole primarie statali			5	5	5
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	n. scuole primarie paritarie			1	1	1
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	n. scuole secondarie di primo grado statali			2	2	2
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	n. scuole secondarie di primo grado paritarie			1	1	1
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	n. scuole secondarie di secondo grado statali			1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	n. scuole secondarie di secondo grado paritarie			2	2	2
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole dell'infanzia statali			230	231	252
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole dell'infanzia paritarie			241	242	240
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole primarie statali			867	882	881
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole primarie paritarie			68	68	67
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole secondarie primo grado statali			572	559	566
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole secondarie primo grado paritarie			73	67	59

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole secondarie secondo grado statali			264	264	280
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica al 30/06	N. studenti residenti frequentanti scuole secondarie secondo grado paritarie			7	11	12
scuola	Accogliere le iscrizioni al servizio di pre-scuola per la scuola primaria statale in accordo con le scuole, recuperare le quote dovute dalle famiglie e versarle alle scuole. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. scuole primarie statali in cui è garantito il servizio in rapporto al numero di scuole primarie presenti			4	4	4
scuola	Accogliere le iscrizioni al servizio di pre-scuola per la scuola primaria statale in accordo con le scuole, recuperare le quote dovute dalle famiglie e versarle alle scuole. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. iscritti			171	161	169
scuola	Accogliere le iscrizioni al servizio di pre-scuola per la scuola primaria statale in accordo con le scuole, recuperare le quote dovute dalle famiglie e versarle alle scuole. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	% degli iscritti rispetto alla popolazione scolastica frequentante			17,94%	15,00%	22,00%

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Accogliere le iscrizioni al servizio di pre-scuola per la scuola primaria statale in accordo con le scuole, recuperare le quote dovute dalle famiglie e versarle alle scuole. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Importo complessivo a carico delle famiglie			19756,6	19200	19587,52
scuola	Accogliere le iscrizioni al servizio di pre-scuola per la scuola primaria statale in accordo con le scuole, recuperare le quote dovute dalle famiglie e versarle alle scuole. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	costo annuo medio pro-capite a carico delle famiglie			€ 115,54	€ 119,25	€ 115,90
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. studenti disabili con riconoscimento assistente educatore			125	127	126
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. scuole frequentate (anche di altri comuni)			46	43	28
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. ore annue complessive di attività			33476,6	31548,3	23772

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	costo complessivo servizio in appalto			€ 755.996,12	€ 660.278,59	€ 494.907,21
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	costo medio pro-capite			€ 6.047,97	€ 5.199,04	€ 3.927,84
scuola	Erogare il servizio di ristorazione scolastica . Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Numero iscritti			1013	1031	870
scuola	Erogare il servizio di ristorazione scolastica . Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Numero pasti erogati agli studenti			131399	129770	91999
scuola	Erogare il servizio di ristorazione scolastica . Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Numero pasti erogati ai docenti			10587	13484	12165
scuola	Erogare il servizio di ristorazione scolastica . Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Spesa per il rimborso alla ditta delle riduzioni ISEE all'utenza			€ 156.418,01	51698 (rimborso ISEE)+75.000 oneri Covid	€ 118.017,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Erogare il servizio di ristorazione scolastica . Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Entrata MIUR per spesa docenti			€ 25.911,99	€ 27.040,08	€ 12.000,00
scuola	Erogare contributi ordinari alle scuole nel rispetto di quanto previsto da piano per il diritto allo studio. Dati relativi all'anno solare	contributo erogati ad istituti statali			€ 123.515,00	€ 118.341,00	€ 122.928,00
scuola	Erogare contributi ordinari alle scuole nel rispetto di quanto previsto da piano per il diritto allo studio. Dati relativi all'anno solare	contributo erogato alle scuole dell'infanzia paritarie			€ 7.953,00	€ 7.920,00	€ 8.778,00
scuola	Erogare contributi ordinari alle scuole nel rispetto di quanto previsto da piano per il diritto allo studio. Dati relativi all'anno solare	contributo per il funzionamento delle segreterie scolastiche delle scuole statali			€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
scuola	Erogare contributi ordinari alle scuole nel rispetto di quanto previsto da piano per il diritto allo studio. Dati relativi all'anno solare	totale contributi			€ 123.468,00	€ 134.261,00	€ 131.706,00
scuola	Regolare i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie a sostegno del funzionamento delle stesse e dare attuazione agli adempimenti conseguenti.Dati relativi all'anno solare	n. incontri commissione paritetica			0	0	0
scuola	Regolare i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie a sostegno del funzionamento delle stesse e dare attuazione agli adempimenti conseguenti.Dati relativi all'anno solare	n. incontri con le scuole per aspetti relativi all'attività scolastica			0	0	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Regolare i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie a sostegno del funzionamento delle stesse e dare attuazione agli adempimenti conseguenti.Dati relativi all'anno solare	n. sezioni interessate al contributo			18	18	20
scuola	Regolare i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie a sostegno del funzionamento delle stesse e dare attuazione agli adempimenti conseguenti.Dati relativi all'anno solare	n. studenti seriatesi			241	242	240
scuola	Regolare i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie a sostegno del funzionamento delle stesse e dare attuazione agli adempimenti conseguenti.Dati relativi all'anno solare	contributo complessivo erogato			€ 165.000,00	€ 105.000,00	€ 105.000,00
scuola	Regolare i rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie a sostegno del funzionamento delle stesse e dare attuazione agli adempimenti conseguenti.Dati relativi all'anno solare	contributo medio erogato per sezione			€ 9.166,67	€ 5.833,33	€ 5.250,00
scuola	Erogare gli assegni di studio agli studenti meritevoli.Dati relativi all'anno solare	n. richiedenti			87	115	72
scuola	Erogare gli assegni di studio agli studenti meritevoli.Dati relativi all'anno solare	n. beneficiari assegno di studio per reddito e merito			22	20	69
scuola	Erogare gli assegni di studio agli studenti meritevoli.Dati relativi all'anno solare	n. borse erogate agli istituti superiori per studenti seriatesi			4	4	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Erogare gli assegni di studio agli studenti meritevoli.Dati relativi all'anno solare	importo complessivo erogato			€ 7.500,00	€ 7.200,00	€ 18.900,00
scuola	Fornire le cedole librarie per il reperimento dei libri di testo da parte degli studenti della scuola primaria e sostenerne l'onere. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. cedole rilasciate			1141	1156	1175
scuola	Fornire le cedole librarie per il reperimento dei libri di testo da parte degli studenti della scuola primaria e sostenerne l'onere. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	spesa complessiva sostenuta			€ 41.106,22	€ 40.217,83	€ 41.530,50
scuola	Fornire le cedole librarie per il reperimento dei libri di testo da parte degli studenti della scuola primaria e sostenerne l'onere. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	valore medio cedola			36,03 €	34,7905136	€ 35,35
scuola	Fornire prodotti di primo soccorso alle scuole statali.Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	n. scuole fornite			10	10	10
scuola	Fornire prodotti di primo soccorso alle scuole statali.Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	spesa complessiva per la fornitura			€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.481,54
scuola	Raccordarsi con i comuni dell'ambito per definire politiche ed interventi comuni	n. incontri			0	0	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Controllare a campione nel rispetto della regolamentazione vigente le dichiarazioni pervenute alla sezione nel suo complesso. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. dichiarazioni e autocertificazioni pervenute			39	44	80
scuola	Controllare a campione nel rispetto della regolamentazione vigente le dichiarazioni pervenute alla sezione nel suo complesso. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. dichiarazioni e autocertificazioni sottoposte a controllo (25%)			10	11	20
scuola	Controllare a campione nel rispetto della regolamentazione vigente le dichiarazioni pervenute alla sezione nel suo complesso. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. controlli ultimati			0	0	0
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica per l'anno in corso (al 31/12)	N. SEZIONI PRIMAVERA ATTIVATE			5	5	
scuola	Dati generali relativi alla popolazione scolastica per l'anno in corso (al 31/12)	N. studenti residenti frequentanti LE SEZIONI PRIMAVERA			36	31	
scuola	sostenere la mobilità scolastica. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. studenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado che hanno percepito contributi a sostegno della mobilità			7	16	
scuola	sostenere la mobilità scolastica. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Importo totale dei contributi erogati			2538,2	4379	

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	sostenere la mobilità scolastica. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Importo pro-capite dei contributi erogati			362,6	273,6875	
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Importo del rimborso erogato da Regione Lombardia per gli studenti delle scuole superiori			206019	168013,8	
scuola	Erogare contributi ordinari alle scuole nel rispetto di quanto previsto da piano per il diritto allo studio	N. incontri svolti con la commissione mensa e il comitato assaggio			3	3	
scuola	Erogare il servizio di ristorazione scolastica. Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	Spesa per docenti			53621,03	63385,58	
scuola	sostenete i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. studenti accolti			42	22	
scuola	sostenete i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. istituti scolastici coinvolti			2	6	
scuola	sostenete i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).Dati relativi all'ultimo anno scolastico concluso (al 30/06)	N. ore svolte dagli studenti			2060	1419	

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
scuola	Sostenere i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)	N. incontri svolti per l'organizzazione			2	10	
scuola	Sostenere le attività e i centri estivi del territorio. Dati relativi all'anno solare	N. incontri di coordinamento svolti			1	1	
scuola	Sostenere le attività e i centri estivi del territorio	N. scuole concesse per lo svolgimento delle attività			5	2	
scuola	Monitorare l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Dati relativi all'anno solare	N. segnalazioni di evasione obbligo scolastico pervenute ed evase			12	15	
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti	N. incontri di monitoraggio			3	3	
scuola	Erogare il servizio di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione personale per gli studenti disabili in possesso dei requisiti	N. domande di assistenza per disabili sensoriali trasmesse ad ATS			8	6	

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **4**
Stefano Rinaldi

Descrizione servizio: **Sport**
Responsabile: **Giuseppina Cambareri**
Codice responsabile: **402**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Promuovere la pratica dell'attività sportiva sul territorio comunale.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Giuseppina Cambareri	funzionario	funzionario amministrativo	50%	indeterminato
Enrico Belotti	funzionario	funzionario amministrativo	50%	indeterminato
Carmela Redolfi	istruttore	istruttore amministrativo	20%	indeterminato
Francesco Vavassori	operatore	operatore amministrativo	50%	indeterminato
Luigia Potenza	istruttore	istruttore amministrativo	50%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	4	4	2	2	2	2
	n. stampanti	1	1	1	1	2	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	n. utilizzatori			24 23	18 23	17 16
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	n. fasce disponibili			178 41 80	180 44 80	180 44 80
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	n. fasce concesse			131 14 9 132 18 10	116 5 128 11	113 7
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	% fasce concesse in rapporto a quelle disponibili			73,60% 34,15% 11,25% 74,16% 43,90% 12,50%		62,78% 17,5%
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	n. locali disponibili			8	8	7
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	n. locali concessi			8	8	7

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	totale introito incassato			€ 45.245,50	€ 44.288,65	€ 30.299,25
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	spese sostenute per la pulizia dei locali			€ 29.166,56	€ 24.024,85	€ 20.997,22
sport	Concedere l'utilizzo dei locali scolastici (palestre e atri) alle società/gruppi/enti che svolgono attività sportiva	spese sostenute per le manutenzioni attrezzature sportive			€ 1.532,32	€ 3.263,92	€ 1.263,92
sport	Concessione impianti sportivi	n. nuove convenzioni sottoscritte			0	0	0
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di Comonte	n. sopralluoghi effettuati			0	1	1
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di Comonte	n. adempimenti contrattuali evasi			1	5	1
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di via Cassinone	n. sopralluoghi effettuati			0	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di via Cassinone	n. adempimenti contrattuali evasi			5	5	5
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di Via Decò e Canetta e Garibaldi	n. sopralluoghi effettuati			0	1	1
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di Via Decò e Canetta e via Garibaldi	n. adempimenti contrattuali evasi			1	5	3
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di via Monti	n. sopralluoghi effettuati			0	1	1
sport	Concessione impianto per il gioco del calcio di via Monti	n. adempimenti contrattuali evasi			1	4	0
sport	Erogare contributi alle scuole per promuovere attività sportive	importo complessivo del contributo			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
sport	Erogare contributi alle società sportive	n. domande pervenute			0	12	8

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Erogare contributi alle società sportive	n. domande accolte			0	in fase di valutazione	8
sport	Erogare contributi alle società sportive	Totale contributo erogato			€ 0,00	€ 80.000,00	€ 13.077,82
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di formazione sportiva	n. eventi, corsi, iniziative di formazione organizzate			0	0	1
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di formazione sportiva	n. partecipanti			0	0	26
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di formazione sportiva	spesa totale			€ 0,00	€ 0,00	€ 610,00
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva	n. eventi totali organizzati			0	1	0
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva	n. partecipanti totali			0	9	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva	totale spesa per eventi			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva per le scuole	n. iniziative attivate			0	0	0
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva	n. classi coinvolte			0	0	0
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva	n. alunni partecipanti			0	0	0
sport	Organizzare e gestire eventi, corsi, iniziative di promozione sportiva	spesa			€ 26.748,10	€ 0,00	€ 0,00
sport	Verifica adempimenti contrattuali a. contratto centro sportivo comunale Luigi Innocenti	n. controlli annui da attuare			0	4	4
sport	Verifica adempimenti contrattuali a. contratto centro sportivo comunale Luigi Innocenti	n. controlli effettuati			0	4	4

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Verifica adempimenti contrattuali a. contratto centro sportivo comunale Luigi Innocenti	importo canone spettante			€ 6.000,00	€ 25.620,00	€ 25.620,00
sport	Verifica adempimenti contrattuali a. contratto centro sportivo comunale Luigi Innocenti	importo canone effettivamente riscosso			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
sport	Verifica adempimenti contrattuali a. contratto centro sportivo comunale Luigi Innocenti	importo canone con riscossione in sospeso			€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00
sport	Verifica adempimenti contrattuali b. contratto piscina comunale	n. controlli annui da attuare			4	4	4
sport	Verifica adempimenti contrattuali b. contratto piscina comunale	n. controlli effettuati			1	3	4
sport	Verifica adempimenti contrattuali b. contratto piscina comunale	importo canone spettante			€ 122.000,00	€ 122.000,00	€ 0,00
sport	Verifica adempimenti contrattuali b. contratto piscina comunale	importo canone effettivamente riscosso			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sport	Verifica adempimenti contrattuali b. contratto piscina comunale	importo canone con riscossione in sospeso			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	4 Stefano Rinaldi
----------------------	------------------------------------

Descrizione servizio:	Cultura
Responsabile:	Daniela Gandossi
Codice responsabile:	403

FINALITA' DEL SERVIZIO

Promuovere e organizzare con autonomia progettuale le attività e gli eventi culturali, la comunicazione esterna e il rapporto con la stampa e i media locali; promuovere e organizzare con autonomia progettuale le attività e gli eventi culturali, la comunicazione esterna e il rapporto con la stampa e i media locali.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Daniela Gandossi	funzionario	funzionario amministrativo	20%	indeterminato
Carmela Redolfi	istruttore	istruttore amministrativo	50%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	3	3	2	2	2	2
	n. stampanti	1	1	2	2	2	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
cultura	organizzare eventi musicali singoli	nr. Eventi musicali organizzati			4	3	4
cultura	organizzare eventi musicali singoli	nr. Spettatori eventi musicali			760	950	360
cultura	organizzare eventi musicali singoli	spesa eventi musicali			€ 2.770,00	€ 2.000,00	€ 0,00
cultura	organizzare eventi di danza singoli	nr. Eventi danza organizzati			4	0	4
cultura	organizzare eventi di danza singoli	nr. Spettatori eventi danza			0	0	340
cultura	organizzare eventi di danza singoli	spesa eventi di danza			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
cultura	organizzare eventi teatrali singoli	nr. Eventi teatrali organizzati			11	6	9

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
cultura	organizzare eventi teatrali singoli	nr. Spettatori eventi teatrali			1080	830	677
cultura	organizzare eventi teatrali singoli	spesa eventi teatrali			€ 11.866,00	€ 7.400,00	€ 6.000,00
cultura	organizzare concorsi artistici e letterari	nr. concorsi organizzati			1	1	1
cultura	organizzare concorsi artistici e letterari	nr. partecipanti ai concorsi			14	17	20
cultura	organizzare concorsi artistici e letterari	nr. Opere / composizioni pervenute			31	38	49
cultura	organizzare concorsi artistici e letterari	€. totale premi disponibili			€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
cultura	organizzare eventi o rassegne culturali e ludico ricreative (liriche, artistiche, teatrali)	nr. Rassegne			4	4	5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
cultura	organizzare direttamente conferenze, convegni, incontri	nr. Conferenze/Incontri/Convegni			24	24	14
cultura	organizzare direttamente conferenze, convegni, incontri	nr. Spettatori Conferenze/Incontri/Convegni			900	710	680
cultura	patrocinare attività culturali	nr. patrocini concessi			9	0	
cultura	patrocinare attività culturali	nr. Spettatori presenti			1260	0	
cultura	organizzare/promuovere esposizioni, mostre, visite guidate	nr. esposizioni e mostre organizzate			12	8	4
cultura	organizzare/promuovere esposizioni, mostre, visite guidate	nr. visitatori totali			4850	2450	1600
cultura	organizzare/promuovere esposizioni, mostre, visite guidate	nr. Opere d'arte inserite nel patrimonio			10	17	4

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
cultura	organizzare/promuovere esposizioni, mostre, visite guidate	nr. Cataloghi realizzati			9	6	4
cultura	organizzare/promuovere esposizioni, mostre, visite guidate	nr. Visite guidate proposte			14	9	4
cultura	organizzare/promuovere esposizioni, mostre, visite guidate	nr. Partecipanti visite guidate			176	n.r.	136
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Film proiettati			142	n.r.	71
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Giorni di proiezione			290	n.r.	280
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Proiezioni			510	n.r.	307
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Spettatori			22358	n.r.	19700

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Eventi musicali e di teatro			39	n.r.	4
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Spettatori eventi musicali e di teatro			n.r.	n.r.	nr
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Giorni di noleggio teatro			n.r.	n.r.	nr
cultura	monitorare attività' cineteatro gavazzeni	nr. Ore di noleggio teatro			552	n.r.	86
cultura	programmare attività gruppi interesse scala	nr. Occasioni di spettacolo organizzate			6	3	3
cultura	programmare attività gruppi interesse scala	nr. Partecipanti			nr	n.r.	133
cultura	erogare contributi ad associazioni di tipo culturale	nr. Contributi erogati a seguito di convenzioni			3	3	3

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
cultura	erogare contributi ad associazioni di tipo culturale	importo contributo erogati a seguito di convenzioni			€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 22.150,00
cultura	erogare contributi ad associazioni di tipo culturale	nr. richieste di contributo erogati a seguito di richiesta di associazioni culturali			2	2	3
cultura	erogare contributi ad associazioni di tipo culturale	Importo richieste di contributo erogati a seguito richiesta di associazioni culturali			€ 3.000,00	€ 3.100,00	€ 4.250,00
Cultura	curare, realizzare, stampare depliant informativi	nr. Brochure, depliant, opuscoli, volantini pubblicitari stampati in tipografia			3	3	4
Cultura	curare, realizzare, stampare depliant informativi	spesa Brochure, depliant, opuscoli, volantini pubblicitari stampati in tipografia			€ 5.477,80	€ 2.671,80	€ 3.794,20
Cultura	reperire sponsorizzazioni	importo sponsorizzazioni raccolte			€ 3.050,00	€ 0,00	€ 500,00
Cultura	reperire sponsorizzazioni	nr. Attività Sponsorizzate			2	0	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Cultura	reperire sponsorizzazioni	nr. Sponsor			1	0	2

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **4**
Stefano Rinaldi

Descrizione servizio: **Biblioteca**
Responsabile: **Daniela Gandossi**
Codice responsabile: **404**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Favorire l'accesso alla conoscenza e all'informazione quale strumento essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Daniela Gandossi	funzionario	funzionario amministrativo	20%	indeterminato
Andrea Guizzetti	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Nagaila Calori	istruttore	istruttore amministrativo	50%	indeterminato
Stefano Golino	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Lisa Sana	istruttore	istruttore amministrativo	75%	indeterminato
Francesca Guariglia	operatore	operatore amministrativo	50%	indeterminato
Di Carlo Chiara	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Castelli Antonella	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Veronica Novali	istruttore	istruttore amministrativo	80%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020
-------------------	-----------	------	------	------	------	------

n. computer	24	24	29	29	29
n. stampanti/fotocopiatori	6	6	6	6	6
n. impianti tv/audio/video	11	11	11	11	11
n. postazioni RFID	10	10	10	10	10
n. elettrodomestici	2	2	2	2	2
n. scanner	1	1	1	1	0
n. ebook reader	2	2			
n. tablet	3	3			

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Dati di contesto	Popolazione residente in Seriate al 31/12			25529	25169	25234
biblioteca	Dati di contesto	Popolazione residente in Seriate al 31/12 da 0-14 anni			3274	3372	2913
biblioteca	Dati di contesto	Popolazione residente in Seriate al 31/12 oltre 14 anni			22255	21797	22321
biblioteca	Dati utenza	Ore annuali potenziali di apertura (rispetto ai giorni feriali e all'orario definito)			2190	2190	2190
biblioteca	Dati utenza	Ore annuali totali effettive di apertura			2087	2083,5	2104
biblioteca	Dati utenza	% di apertura (rapporto ore effettive/ore potenziali)			95,30%	95,00%	96,50%
biblioteca	Dati utenza	Utenti attivi (esclusi enti)			4.249	3798	3368

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Dati utenza	Indice penetrazione globale (impatto) Utenti attivi/AbitantiX100			16,85	15,09	13,34707141
biblioteca	Dati utenza	Utenti attivi residenti a Seriate (esclusi enti)			2.267	1903	1677
biblioteca	Dati utenza	Indice di penetrazione locale Utenti attivi residenti a Seriate (esclusi enti)/AbitantiX100			8,97	7,56	6,645795355
biblioteca	Dati utenza	Utenti 0-14 anni attivi residenti a Seriate (esclusi enti)			505	667	608
biblioteca	Dati utenza	Indice di penetrazione locale 0-14 anni Utenti 0-14 anni attivi residenti a Seriate(esclusi enti)/Abitanti 0-14 anniX100			15,42455712	19,8	20,87195331
biblioteca	Dati utenza	Utenti oltre 14 anni iscritti attivi residenti a Seriate (esclusi enti)			1762	1236	1069
biblioteca	Dati utenza	Indice di penetrazione locale oltre 14 anni Utenti oltre 14 anni attivi residenti a Seriate(esclusi enti)/Abitanti oltre 14 anniX100			7,91732195	5,7	4,789211953

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Patrimonio documentario attivo al 31 dicembre (esclusi LP, Dia, Fotografie e Negativi) inclusi periodici			67021	79734	82597
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Indice di circolazione totale Prestiti locali+Prestiti per altre biblioteche/Dotazione documentaria (decurtata dei documenti in consultazione) NEL 2010 NON DECURTATA = 1,60			1,024231211	0,772669125	1,031804724
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Patrimonio librario attivo al 31 dicembre			67021	79734	74863
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Patrimonio multimediale, video, registrazioni sonore musicali e non, risorse elettroniche attivo al 31 dicembre (esclusi LP, Dia, Fotografie e Negativi)			7.659	7194	7734
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Documenti scartati totali			6555	4871	865
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Percentuale del patrimonio sottoposto a revisione			100,00%	100,00%	100,00%
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Documenti scartati sezione adulti			4796	1884	451

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Documenti scartati sezione ragazzi			1759	1478	414
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Documenti messi a magazzino			0	0	7
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Documenti totali tolti da scaffali aperti (scarto + magazzino)			6555	3362	872
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Rapporto tra documenti scartati e messi a magazzino totali e documenti accessiionati			2,609474522	1,293076923	0,560051381
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Indice scarto Scarti/Accessioni documentarie			2,609474522	1,293076923	0,555555556
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Accessioni e iter totale documenti (libri + multimediale)			2512	3096	1557
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa totale per accessioni documenti (libri, multimediale, periodici)			€ 33.849,50	€ 34.117,17	€ 34.589,87

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Indice incremento dotazione documentaria Accessioni monografie/AbitantiX1000			98,39790043	123	63,12911152
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Accessioni e iter libri			2512	2600	1529
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa per acquisto libri			€ 33.849,50	34.117,17	33700
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Accessioni e iter materiale multimediale			136	89	28
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Indice dotazione documentaria Monografie/Abitanti (inclusi periodici nelle monografie)			2,625288887	3,167944694	2,966751209
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa per documenti multimediali, video, registrazioni sonore musicali e non, risorse elettroniche			€ 1.851,09	€ 1.335,00	€ 1.180,34
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Acquisti testate periodici e iter			44	44	36

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Indice dotazione periodici Periodici/AbitantiX1000			1,723530103	1,748182288	1,426646588
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa per periodici			€ 4.668,62	€ 4.102,88	€ 1.789,62
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Indice spesa documentaria Spesa doc.totale/Abitanti			€ 0,18	€ 0,16	€ 1,45
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa per la gestione della biblioteca (tel, fax, cancelleria, riscaldamento, verde, energia, pulizia, SIAE, ecc...)			€ 28.182,12	€ 72.414,90	€ 72.921,81
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa per manutenzione ordinaria della sede (interventi riparazione impianti e attrezzature)			n.r.	n.r.	n.r.
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa per quota adesione Sistema bibliotecario			€ 20.222,70	€ 20.113,20	€ 18.273,60
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Spesa di investimento in conto capitale			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Costo servizi del Sistema Bibliotecario			€ 7.625,00	€ 7.423,20	€ 10.659,60
biblioteca	Garantire accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Introiti per fotocopie, stampe ecc...			€ 51,40	€ 51,25	€ 0,00
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestiti totali effettuati			70848	67805	107467
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Rapporto prestiti / ore di apertura			33,94729276	32,5437965	51,07747148
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Variazione percentuale prestiti totale			4%	-37%	114%
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Indice di prestito Prestiti locali+Prestiti da altre biblioteche+Prestiti per altre biblioteche/Popolazione			2,775196835	2,693988637	3,419870017
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Indice di fidelizzazione Prestiti locali+Prestiti da altre biblioteche/Iscritti al prestito (Utenti attivi)			16,67404095	17,85281727	31,90825416

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestiti a utenti locali effettuati			38.731	31708	86297
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Variazione percentuale prestiti locali			22,15%	-63,26%	99,67%
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Indice di prestito locale Prestiti locali+Prestiti da altre biblioteche/Popolazione			2,403110188	2,185466248	4,6
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestiti totali effettuati a utenti oltre 14 anni			46.795	35177	7171
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Variazione percentuale prestiti totale a utenti oltre 14 anni			33,03%	390,55%	-79,79%
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestiti locali (senza precatalogato)			38.727	31708	41688
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestiti locali con postazioni di autoprestito			n.r.	n.r.	n.r.

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	% rispetto al totale dei prestiti locali effettuati con auto-prestito RFID			#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestiti a utenti locali effettuati a utenti 0-14 anni			16711	n.r.	7171
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Variazione percentuale prestiti locali a utenti 0-14 anni			133,04%	n.r.	-51,14%
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestito interbibliotecario da altre biblioteche a utenti locali			22618	23298	21515
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Prestito interbibliotecario ad altre biblioteche			7300	6602	14534
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Solleciti totali ad utenti ritardatari			279	436	900
biblioteca	Prestare i documenti della biblioteca	Percentuale solleciti via mail rispetto a solleciti cartacei			100,00%	100,00%	100,00%

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Utenti iscritti attivi nell'anno			4299	3798	3276
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Utenti iscritti attivi nell'anno residenti a Seriate			2288	n.r.	1705
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Utenti oltre 18 anni iscritti attivi ovunque residenti			3336	n.r.	2727
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Utenti oltre 18 anni iscritti attivi residenti a Seriate			1762	n.r.	1450
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Utenti 0-18 anni iscritti attivi ovunque residenti			913	n.r.	513
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Utenti 0-18 anni iscritti attivi residenti a Seriate			505	n.r.	243
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Monteore navigazione utilizzato su postazioni fisse			811	750	1574

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Sessioni di navigazione Internet su postazioni fisse			1198	934	159
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Monte ore navigazione internet WIFI offerto			8760	2083,5	8760
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Monte ore navigazione internet WIFI utilizzato utenti			n.r.	15626,25	7736
biblioteca	Mettere a disposizione personal computer e navigazione Internet	Sessioni di navigazione Internet effettuate con WI-FI			n.d.	n.d.	4053
biblioteca	Consultare la documentazione corrente relativa alla sezione locale	Patrimonio documenti Sezione Locale (fotografie, diapositive)			4453	4453	4453
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Bibliografie/Filmografie composte e realizzate per adulti			10	15	3
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Bibliografie/Filmografie composte e realizzate per ragazzi			6	17	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Esposizioni effettuate per adulti con/senza bibliografia			58	14	37
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Esposizioni effettuate per ragazzi con/senza bibliografia			40	16	1
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Incontri, laboratori, proiezioni e letture organizzate per adulti			153	64	38
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Totale utenti coinvolti in incontri, laboratori, proiezioni e letture organizzate adulti			2652	814	481
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Incontri, laboratori, proiezioni e letture organizzate per ragazzi			197	107	62
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Totale utenti coinvolti in incontri, laboratori, proiezioni e letture organizzate per ragazzi			6223	4429	1506
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Visite guidate e interventi strutturati di formazione all'uso della biblioteca, di risorse e di Internet per ragazzi			10	8	9

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Utenti coinvolti in visite guidate e nella formazione all'uso della biblioteca, di risorse e di Internet per ragazzi			308	229	110
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Spesa per promozione e marketing			€ 21.684,87	€ 45.107,10	€ 6.819,00
biblioteca	Promuovere la biblioteca, il libro e la lettura	Indice promozione Spesa Promozione/Abitanti			0,85 €	1,79 €	0,27 €
biblioteca	Noleggiare le sale del Centro Culturale	Numero richieste presentate (dal 2015 solo quelle a pagamento da esterni)			64	47	22
biblioteca	Noleggiare le sale del Centro Culturale	Numero giorni richiesti (esclusa Scuola Musica)			375	78	65
biblioteca	Noleggiare le sale del Centro Culturale	Giorni totali di utilizzo (esclusa Scuola Musica)			375	78	65
biblioteca	Noleggiare le sale del Centro Culturale	Ore totali di utilizzo (esclusa Scuola Musica)			1101	120,25	120

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
biblioteca	Noleggare le sale del Centro Culturale	Ore totali intervento custode			285	416	281
biblioteca	Noleggare le sale del Centro Culturale	Introito per noleggio sale Centro Culturale			€ 6.019,26	€ 2.257,86	€ 1.007,00
biblioteca	Noleggare le sale del Centro Culturale	Spese servizio di custodia			4758	4758	5544

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **4**
Stefano Rinaldi

Descrizione servizio: **Sociali**
Responsabile: **Giulia Zoncheddu**
Codice responsabile: **409**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Prevenire, ridurre e risolvere condizioni di bisogno, disagio e vulnerabilità in cui possono trovarsi le persone e le famiglie di Seriate

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Sabrina Bosio	funzionario	funzionario socio assistenziale	25%	indeterminato
Giulia Zoncheddu	funzionario	funzionario amministrativo	75%	indeterminato
Nadia Bergamaschi	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato
Stella Mezzina	operatore	operatore amministrativo	90%	indeterminato
Rosa Acerbis	istruttore	istruttore amministrativo	67%	indeterminato
Veronica Anesa	operatore esperto	operatore esperto amministrativo	100%	indeterminato
Rosaria Noris	funzionario	funzionario socio assistenziale	80%	indeterminato
Valentina Quaglia	funzionario	funzionario socio assistenziale	80%	indeterminato
Sara Turri	funzionario	funzionario socio assistenziale	80%	indeterminato
Giacoma Mazzara	funzionario	funzionario socio assistenziale	90%	indeterminato
Cristina Agazzi	operatore esperto	operatore esperto tecnico	100%	indeterminato
Alice Terzi	funzionario	funzionario socio assistenziale	100%	indeterminato
Paola Manzoni	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

	n. computer	18	18	18	18	7	7
	n. stampanti	10	10	10	10	7	7
	n. multifunzione	2	2	2	2	1	1
	n. automezzi	3	3	3	3	3	3
	n. ciclomotori	0	0	0	0	2	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente			25.322	25.169	25.234
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	Numero casi in carico			834	796	781
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	di cui suddivisi per problematica prevalente:					
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	n. anziani			241	271	265
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	n. dipendenze			8	5	7
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	n. disabili			255	204	190
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	n. emarginazione e povertà			67	49	55

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	n. minori			233	218	210
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	n. salute mentale			30	49	54
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di servizio sociale professionale	Rapporto casi in carico / popolazione			3,29%	3,16%	3,10%
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero ore apertura annue al pubblico degli a.s.			468	470	468
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero cittadini che si sono rivolti al servizio			159	203	197
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	di cui suddivisi per problematica prevalente:					
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero anziani			78	107	110

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero disabili			20	31	26
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero minori e famiglia			35	40	45
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero emarginazione sociale, povertà			21	19	17
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero dipendenze			3	3	4
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Numero salute mentale			2	3	3
DATI GENERALI SERVIZIO SOCIALE	Garantire la funzione di segretariato sociale	Rapporto fruitori / popolazione			0,63%	0,81%	0,78%

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare i voucher nidi alle famiglie di Seriate	Famiglie beneficiarie voucher nidi comunale			45	48	50
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare i voucher nidi alle famiglie di Seriate	Importo totale voucher nidi comunale			€ 36.534,00	€ 35.196,00	€ 33.296,00
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare i voucher nidi alle famiglie di Seriate	Valore medio importo voucher nidi comunale			€ 811,87	799,91 €	€ 666,00
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare i voucher nidi alle famiglie di Seriate	Famiglie beneficiarie voucher nidi di ambito			12	32	30
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare i voucher nidi alle famiglie di Seriate	Importo totale voucher nidi di ambito			€ 5.160,00	€ 15.840,00	€ 18.826,00
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare i voucher nidi alle famiglie di Seriate	Valore medio importo voucher nidi di ambito			€ 430,00	€ 653,08	€ 627,53

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Numero minori in affido diretto presso famiglie			13	13	17
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Numero complessivo mesi di inserimento presso famiglie in affido diretto			147	152	173
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Tempo medio di inserimento annuo minori presso famiglie in affido diretto in mesi			11,3	11,69	10,18
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Contributo complessivo alle famiglie con affido diretto			€ 43.723,04	€ 45.690,00	€ 54.730,00
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Costo medio affidi diretti			€ 3.363,31	€ 3.514,62	€ 3.219,41
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Numero minori in affido presso famiglie tramite rete familiare			0	0	4
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Numero complessivo mesi di inserimento presso famiglie tramite rete familiare			0	0	8,5

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Tempo medio di inserimento annuo minori presso famiglie tramite rete familiare in mesi			0	0	2,12
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Costo complessivo affido tramite rete familiare			€ 0,00	€ 0,00	€ 41.415,00
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere la realizzazione degli affidi familiari	Costo medio affidi tramite rete familiare			€ 0,00	€ 0,00	€ 10.353,75
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Numero minori inseriti in comunità			28	25	23
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Numero giorni di inserimento in comunità			2.053,00	3.176,00	3.693,00
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Tempo medio di inserimento in comunità in giorni			73,32	127,04	160,57
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Costo complessivo inserimento comunità			€ 190.941,90	€ 285.916,24	€ 379.604,10

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Costo medio giornaliero comunità			€ 93,00	€ 90,02	€ 102,79
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Costo medio inserimenti in comunità per beneficiario			€ 6.819,35	€ 11.436,65	€ 16.504,52
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Numero minori in centri diurni			6	5	6
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Numero mesi inserimento in centro diurno			52	30	42
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Tempo medio di inserimento in centro diurno in mesi			8,7	6,0	7,0
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Costo complessivo minori in centri diurni			€ 23.371,40	€ 14.449,02	€ 18.742,30
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Sostenere l'accoglienza residenziale e semiresidenziale di minori	Costo medio inserimenti centro diurno per beneficiario			€ 3.895,23	€ 2.889,80	€ 3.123,72

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare minori	Numero beneficiari			58	61	52
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare minori	Numero ore ADM erogate			2.885,25	3.731	3.222
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare minori	Ore medie annue per minore			49,74	61,16	61,95
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare minori	Costo totale del servizio in appalto			€ 67.194,63	€ 80.502,66	€ 77.447,57
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare minori	Costo medio servizio per beneficiario			€ 1.158,52	€ 1.319,72	€ 1.489,38
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Garantire il servizio di incontri protetti per minori	N. minori seguiti per incontri protetti presso ente esterno			17	17	17
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Garantire il servizio di incontri protetti per minori	Costo complessivo incontri protetti presso ente esterno			€ 5.024,80	€ 8.442,54	€ 5.129,45

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Garantire il servizio di incontri protetti per minori	Costo medio incontri protetti per beneficiario			€ 295,57	€ 496,62	€ 301,73
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare gli assegni di maternità	Numero beneficiari			44	32	42
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare gli assegni di maternità	Importo complessivo degli assegni di maternità riconosciuti			€ 78.083,70	€ 60.072,75	€ 73.105,20
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare gli assegni di maternità	Importo totale medio assegni erogati			€ 1.774,63	€ 1.877,27	€ 1.740,60
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare gli assegni per il nucleo familiare	Numero beneficiari			2	80	98
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare gli assegni per il nucleo familiare	Importo complessivo degli assegni nucleo familiare riconosciuti			€ 640,90	€ 23.850,83	€ 168.663,86
AREA PRIMA INFANZIA E MINORI	Erogare gli assegni per il nucleo familiare	Importo totale medio assegni erogati			€ 320,45	€ 298,14	€ 1.721,06

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	AREA TERRITORIO: Numero iniziative realizzate			33	40	37
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	AREA TERRITORIO: Numero fruitori			1284	1271	1248
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	AREA SCUOLA: Numero iniziative realizzate			8	8	5
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	AREA SCUOLA: Numero fruitori			328	712	682
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	AREA ORIENTAMENTO: Numero iniziative realizzate			8	8	5
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	AREA ORIENTAMENTO: Numero fruitori			802	800	634
AREA GIOVANI	Gestire interventi del progetto Officina Giovani	Costi			€ 42.787,50	€ 42.787,50	€ 53.870,50

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA ANZIANI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Numero beneficiari			108	104	116
AREA ANZIANI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Numero totale ore erogate			6.532,00	6.794,50	6.777,50
AREA ANZIANI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Costo complessivo servizio			€ 169.613,21	€ 176.429,40	€ 176.715,06
AREA ANZIANI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Costo medio servizio per beneficiario			€ 1.570,49	€ 1.696,44	€ 1.523,40
AREA ANZIANI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Compartecipazione degli utenti			€ 35.863,00	€ 33.672,40	€ 33.521,05
AREA ANZIANI	Erogare il servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Indice di copertura del servizio (da compartecipazione)			21,14%	19,09%	18,97%
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Numero beneficiari			96	47	121

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Numero pasti erogati			19728	19833	30.081
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	di cui:					
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Numero pasti al domicilio			19728	19833	30081
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Numero pasti presso RSA			0	0	0
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Costo totale servizio in appalto			€ 23.391,26	€ 18.553,59	€ 14.800,00
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Compartecipazione degli utenti			n.r	n.r.	n.r
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Indice di copertura del servizio (da compartecipazione)			n.r	n.r	n.r

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA ANZIANI	Erogare il servizio pasti a domicilio	Costo medio servizio per beneficiario			243,66 €	394,76 €	€ 122,31
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi semiresidenziali	Numero beneficiari			0	0	0
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi semiresidenziali	Numero mesi di inserimento			0	0	0
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi semiresidenziali	Tempo medio di inserimento in servizio semiresidenziale in mesi			0	0	0
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi semiresidenziali	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi semiresidenziali	Valore medio compartecipazione servizi semiresidenziali per beneficiario			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi residenziali	Numero beneficiari			14	15	11

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi residenziali	Numero giorni di inserimento residenziali			3972	4246	3376
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi residenziali	Tempo medio di inserimento in servizio residenziale in giorni			283,71	283,07	307,00
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi residenziali	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 93.716,52	€ 92.277,46	€ 79.233,50
AREA ANZIANI	Sostenere l'accesso delle persone anziane ai servizi residenziali	Valore medio compartecipazione servizi residenziali per beneficiario			€ 6.694,03	€ 6.151,83	€ 7.203,04
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Numero beneficiari che si avvalgono del servizio di assistenza domiciliare educativa			0	0	0
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Numero beneficiari che si avvalgono del servizio di formazione all'autonomia			8	7	7
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Numero beneficiari che si avvalgono del servizio territoriale handicap			17	30	30

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Numero beneficiari che si avvalgono delle attività socio-occupazionali			15	7	7
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Totale beneficiari (non persone uniche)			33	37	42
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Costo complessivo del progetto integrato per la disabilità			€ 107.625,00	€ 107.625,00	€ 107.625,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Costo medio servizio per beneficiario			€ 3.261,36	2.908,78 €	€ 2.562,50
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Compartecipazione degli utenti			€ 10.076,26	€ 9.194,75	€ 7.451,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Gestire progetti integrati nell'area disabilità	Indice di copertura del servizio (da compartecipazione)			9,36%	8,54%	6,92%
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Numero beneficiari			28	44	43

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Numero ore complessive assistenza educativa			1.483,25	2.715,00	2.276,50
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Numero medio ore assistenza			53	61,70	52,94
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Costo complessivo del servizio			€ 33.499,94	€ 56.872,46	€ 54.496,28
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Costo medio servizio per beneficiario			€ 1.196,43	€ 1.292,56	€ 1.267,36
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Compartecipazione degli utenti			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Erogare il servizio di assistenza educativa per minori disabili presso i centri ricreativi estivi	Indice di copertura del servizio (da compartecipazione)			0,00%	0,00%	0,00%
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Numero beneficiari servizi semiresidenziali			22	17	17

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Numero mesi di inserimento			264	187	191
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Tempo medio di inserimento in servizio semiresidenziale in mesi			12	11,00	11,24
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 197.141,09	€ 161.137,06	€ 152.068,14
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Valore medio compartecipazione servizi semiresidenziali per beneficiario			€ 8.960,96	€ 9.478,65	€ 8.945,18
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Numero beneficiari servizi residenziali			18	17	16
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Numero giorni di inserimento			5839	5.610	4.921
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Tempo medio di inserimento in servizio residenziale in giorni			325	330	308

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 189.174,42	€ 208.457,00	€ 185.490,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone disabili ai servizi semiresidenziali e residenziali	Valore medio compartecipazione servizi residenziali per beneficiario			€ 10.509,69	€ 12.262,18	€ 11.593,13
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone in condizioni di emarginazione ai servizi residenziali	Numero beneficiari			4	0	0
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone in condizioni di emarginazione ai servizi residenziali	Numero giorni di inserimento			420	0	0
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone in condizioni di emarginazione ai servizi residenziali	Tempo medio di inserimento in servizio residenziale in giorni			105	0	0
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone in condizioni di emarginazione ai servizi residenziali	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 10.480,00	€ 0,00	€ 0,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere l'accesso delle persone in condizioni di emarginazione ai servizi residenziali	Valore medio compartecipazione servizi residenziali per beneficiario			€ 2.620,00	€ 0,00	€ 0,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire gli inserimenti nei laboratori protetti alle persone disabili e in condizione di emarginazione	Numero beneficiari			4	5	3
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire gli inserimenti nei laboratori protetti alle persone disabili e in condizione di emarginazione	Numero mesi di inserimento			47	32	20
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire gli inserimenti nei laboratori protetti alle persone disabili e in condizione di emarginazione	Tempo medio di inserimento in laboratorio protetto in mesi			11,75	6,4	6,7
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire gli inserimenti nei laboratori protetti alle persone disabili e in condizione di emarginazione	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 9.686,00	€ 9.190,25	€ 2.526,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire gli inserimenti nei laboratori protetti alle persone disabili e in condizione di emarginazione	Costo medio inserimenti laboratori protetti			€ 2.421,50	€ 1.838,05	€ 842,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'erogazione di compensi motivazionali alle persone disabili e in condizioni di emarginazione	Numero beneficiari			11	10	3
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'erogazione di compensi motivazionali alle persone disabili e in condizioni di emarginazione	Numero mesi di fruizione			99	76	34

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'erogazione di compensi motivazionali alle persone disabili e in condizioni di emarginazione	Tempio medio di fruizione per beneficiario			9	7,6	11,3
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'erogazione di compensi motivazionali alle persone disabili e in condizioni di emarginazione	Spesa complessiva sostenuta dal comune			€ 7.460,00	€ 4.610,00	€ 2.260,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'erogazione di compensi motivazionali alle persone disabili e in condizioni di emarginazione	Valore medio compensi motivazionali			€ 678,18	€ 461,00	€ 753,33
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Attuare interventi socio-assistenziali a carattere economico	Numero beneficiari			30	32	33
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Attuare interventi socio-assistenziali a carattere economico	Importo complessivo contributi riconosciuti			€ 46.399,21	€ 50.097,00	€ 42.043,67
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Attuare interventi socio-assistenziali a carattere economico	Valore medio contributo erogato			€ 1.406,03	€ 1.565,53	€ 1.274,05

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di emergenza abitativa con le misure regionali di sostegno alla locazione	Numero beneficiari			84	84	91
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di emergenza abitativa con le misure regionali di sostegno alla locazione	Contributo complessivo erogato			€ 293.300,00	€ 293.300,00	€ 256.090,27
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizione di disagio economico acuto nel pagamento del canone di locazione attraverso il bando FSDA	Valore medio contributo erogato			€ 3.491,67	€ 3.491,67	€ 2.814,18
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Numero alloggi di proprietà comunale			82	82	82
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Numero alloggi di proprietà aler pubblica			104	104	104
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Numero totale alloggi S.A.P.			186	186	186

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Garantire l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Numero alloggi assegnati			1	5	1
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Numero beneficiari			28	29	40
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	di cui:					
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Numero anziani			12	10	20
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Importo buoni anziani			€ 58.800,00	€ 24.200,00	€ 67.048,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Numero disabili			7	8	10
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Importo buoni disabili			€ 24.000,00	€ 19.200,00	€ 24.192,79

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Numero minori			9	11	10
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Importo buoni minori			€ 19.620,00	€ 26.400,00	€ 24.062,00
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Importo complessivo dei titoli sociali riconosciuti			€ 102.420,00	€ 69.800,00	€ 115.307,79
AREA DISABILITA' E DISAGIO ADULTO	Sostenere le famiglie in condizioni di fragilità attraverso l'erogazione dei titoli sociali di ambito	Valore medio titoli sociali riconosciuti			€ 3.657,86	€ 2.406,90	€ 2.882,69
AREA SUSSIDIARIETA'	Promuovere lo sviluppo delle realtà associative e solidali del territorio attraverso il progetto Volontari Seriate	Numero incontri plenari con le associazioni			1	1	0
AREA SUSSIDIARIETA'	Promuovere lo sviluppo delle realtà associative e solidali del territorio attraverso il progetto Volontari Seriate	Numero iniziative realizzate			1	1	0
AREA SUSSIDIARIETA'	Promuovere lo sviluppo delle realtà associative e solidali del territorio attraverso il progetto Volontari Seriate	Numero partecipanti iniziative			2300	2.500	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA SUSSIDIARIETA'	Promuovere lo sviluppo delle realtà associative e solidali del territorio attraverso il progetto Volontari Seriate	Stage di solidarietà attivati con ISISS E. Majorana			143	0	0
AREA SUSSIDIARIETA'	Promuovere lo sviluppo delle realtà associative e solidali del territorio attraverso il progetto Volontari Seriate	Associazioni coinvolte negli stage			9	0	0
AREA SUSSIDIARIETA'	Promuovere lo sviluppo delle realtà associative e solidali del territorio attraverso il progetto Volontari Seriate	Associazioni coinvolte nel progetto			9	0	0
AREA SUSSIDIARIETA'	Sostenere economicamente le associazioni che operano in integrazione e sussidiarietà con l'Assessorato alle Politiche Sociali	Numero beneficiari			13	16	15
AREA SUSSIDIARIETA'	Sostenere economicamente le associazioni che operano in integrazione e sussidiarietà con l'Assessorato alle Politiche Sociali	Importo complessivo contributi riconosciuti			€ 55.190,00	€ 52.864,00	€ 51.298,16
AREA SUSSIDIARIETA'	Sostenere economicamente le associazioni che operano in integrazione e sussidiarietà con l'Assessorato alle Politiche Sociali	Valore medio contributi riconosciuti			€ 4.515,83	€ 3.304,00	€ 3.419,88
AREA SUSSIDIARIETA'	Sostenere economicamente le associazioni che operano in integrazione e sussidiarietà con l'Assessorato alle Politiche Sociali	Numero richieste di beni strumentali riconosciute			4	6	6

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA SUSSIDIARIETA'	Sostenere economicamente le associazioni che operano in integrazione e sussidiarietà con l'Assessorato alle Politiche Sociali	Numero di convenzioni stipulate			12	16	15
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Numero cittadini trasportati			759	716	607
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Numero trasporti effettuati			6153	5.406	4.368
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Numero km. percorsi			108.800	95.405	79.044
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Rapporto trasporti/cittadini trasportati			810,67%	755,03%	719,60%
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Costo complessivo del servizio			€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Compartecipazione degli utenti			€ 19.979,75	€ 14.913,25	€ 12.344,75

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Indice di copertura del servizio (da compartecipazione)			33,30%	24,86%	20,57%
AREA SUSSIDIARIETA'	Garantire il servizio di trasporto sociale in forma sussidiaria con l'associazione AUSER	Costo medio del servizio per beneficiario			€ 79,05	€ 83,80	€ 98,85

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **4**
Stefano Rinaldi

Descrizione servizio: **Servizi Sociali di Ambito**
Responsabile: **Sabrina Bosio**
Codice responsabile: **410**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Coordinare l'attività degli 11 Comuni dell'Ambito nell'attuazione delle politiche sociali previste da convenzione, dall'accordo di programma e dalla normativa

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Sabrina Bosio	funzionario	funzionario socio assistenziale	75%	indeterminato
Giulia Zoncheddu	funzionario	funzionario amministrativo	25%	indeterminato
Giulia Mancin	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Fabrizia Fratus	funzionario	funzionario socio assistenziale	100%	indeterminato
Giuseppina Occhiuto	funzionario	funzionario socio assistenziale	100%	indeterminato
Simonetta Roncalli	funzionario	funzionario socio assistenziale	100%	indeterminato
Giulia Merelli	funzionario	funzionario socio assistenziale	100%	indeterminato
Francesca Uggè	funzionario	funzionario socio assistenziale	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------	------

n. computer	17	17	17	17	13	13	13
n. stampanti	7	7	7	7	8	8	8
n. multifunzione	3	3	3	3	2	2	2
n. applicativi	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*

* pdf prof

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
	DATI DI CONTESTO	Popolazione residente nei comuni dell'Ambito			78174	77650	76622
Servizio Si.Mi.Fa	Assistere minori in situazione di pregiudizio	N. minori in carico al servizio tutela minori			366	425	404
Servizio Si.Mi.Fa	Assistere minori in situazione di pregiudizio	di cui n. nuove segnalazioni durante l'anno			109	103	106
Servizio Si.Mi.Fa	Assistere minori in situazione di pregiudizio	di cui n. casi chiusi durante l'anno			75	42	58
Servizio Si.Mi.Fa	Assistere minori in situazione di pregiudizio	di cui n. casi con dispositivo dell'autorità giudiziaria			344	395	376
Servizio Si.Mi.Fa	Assistere minori in situazione di pregiudizio	Spesa complessiva del servizio Tutela Minori (personale)			€ 136.045,77	€ 150.800,83	€ 180.410,71
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare un servizio di affido familiare	Nr. affidi familiari in corso nell'anno			31	22	24

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare un servizio di affido familiare	di cui affidi residenziali			27	25	27
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare un servizio di affido familiare	di cui affidi diurni/patto educativo			4	3	2
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare un servizio di affido familiare	Spesa Servizio Affidi			€ 40.749,34	€ 41.749,34	€ 51.000,00
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare interventi di assistenza educativa a domicilio e incontri protetti	Nr. minori beneficiari di assistenza educativa ADM			74		
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare interventi di assistenza educativa a domicilio e incontri protetti	Nr. ore di ADM erogate			14208		
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare interventi di assistenza educativa a domicilio e incontri protetti	Nr. minori beneficiari di incontri protetti			37		
Servizio Si.Mi.Fa	Erogare interventi di assistenza educativa a domicilio e incontri protetti	Nr. ore di incontri protetti erogate			888		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	Importo assegnato da Regione Lombardia			€ 459.311,70	€ 466.417,77	€ 477.111,77
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	N. richieste finanziate			35	35	33
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	N. enti gestori privati			24	23	21
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	N. enti gestori pubblici			11,00	12	12
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	Importo erogato agli enti gestori privati			€ 108.381,68	€ 83.784,00	€ 96.823,75
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	Importo erogato agli enti gestori pubblici			€ 350.930,11	€ 382.633,77	€ 332.818,00
Ufficio di Piano	Erogare il Fondo Sociale Regionale	Importo destinato alle attività di Ambito/provinciali			€ 0,00	€ 46.641,17	€ 47.470,02

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Ufficio di Piano	Gestione della programmazione associata	N. sedute dell'Assemblea dei Sindaci			10	8	8
Ufficio di Piano	Gestione della programmazione associata	N. incontri del gruppo tecnico dell'Ufficio di Piano			11	13	9
Ufficio di Piano	Gestire il contributo per il potenziamento degli assistenti sociali Legge n. 178/2020 (Articolo 1 commi 797-804)	Numero AS rendicontato in SIOSS (consuntivo anno precedente)			18,36		
Ufficio di Piano	Gestire il contributo per il potenziamento degli assistenti sociali Legge n. 178/2020 (Articolo 1 commi 797-804)	Importo assegnato all'Ambito (su consuntivo anno precedente)			200.643,08		
Ufficio di Piano	Gestire il Fondo Nazionale Politiche Sociali	Importo assegnato all'Ambito			423816,92	€ 403.576,00	€ 384.411,91
Ufficio di Piano	Rendicontare la spesa sociale dell'Ambito e dei Comuni	Importo spesa sociale rendicontata per l'Ambito (MEF)			2584998,87		
Ufficio di Piano	Rendicontare la spesa sociale dell'Ambito e dei Comuni	Importo spesa sociale rendicontata per gli 11 Comuni afferenti all'Ambito (Spesa sociale regionale)			8255309,05		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Servizi integrati per il lavoro	Erogare prestazioni per inserimento mondo lavoro persone disabili/svantaggiate	N. utenti in carico ai Servizi Integrati per il lavoro			562	331	9
Servizi integrati per il lavoro	Erogare prestazioni per inserimento mondo lavoro persone disabili/svantaggiate	di cui n. in carico agli Sportelli Lavoro			260		
Servizi integrati per il lavoro	Erogare prestazioni per inserimento mondo lavoro persone disabili/svantaggiate	di cui n. in carico al servizio Rdc			248		
Servizi integrati per il lavoro	Erogare prestazioni per inserimento mondo lavoro persone disabili/svantaggiate	di cui n. in carico al Servizio di integrazione lavorativa per disabili			54		
Servizi integrati per il lavoro	Erogare prestazioni per inserimento mondo lavoro persone disabili/svantaggiate	N. utenti che hanno conseguito un inserimento lavorativo (somma complessiva tra sportelli lavoro, Rdc e Servizi integrazione lavorativa per disabili)			184		
S. Inserimenti Lavorativi	Erogare prestazioni per inserimento mondo lavoro persone disabili/svantaggiate	Costo servizi per integrazione lavorativa			€ 406.750,32	€ 406.750,32	€ 0,00
Ufficio di Piano	Erogare servizi di mediazione interculturale	N. persone seguite			480	491	485

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Ufficio di Piano	Erogare servizi di mediazione interculturale	Costo del servizio			€ 39.607,50	€ 39.302,02	€ 37.453,75
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno programma operativo "Dopo di noi"	Nr. beneficiari			8	25	39
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno programma operativo "Dopo di noi"	Importo contributi erogati			34066,5	97428,7	75746,07
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno alla non autosufficienza: Misura B2	N. richieste pervenute			197	164	98
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno alla non autosufficienza: Misura B2	Nr. beneficiari			82	70	86
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno alla non autosufficienza: Misura B2	Importo contributi erogati			280011	218211	277660,9
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno alla non autosufficienza: Misura B2	Grado di copertura (beneficiari/domande)			41,62%	0,426829268	0,87755102

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per emergenza abitativa	Nr. domande ricevute			22	385	228
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per emergenza abitativa	Nr. beneficiari			20	140	190
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per emergenza abitativa	Importo contributi erogati			67139,72	492587	293773
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per emergenza abitativa	Grado di copertura (beneficiari/domande)			90,91%	0,363636364	0,833333333
Ufficio di Piano	Erogare interventi di sostegno a favore delle donne vittime di violenza	Importo contributi assegnati da Regione Lombardia			242016,89%		
Ufficio di Piano	Erogare interventi di sostegno a favore delle donne vittime di violenza	di cui erogati per centri antiviolenza			116402,09%		
Ufficio di Piano	Erogare interventi di sostegno a favore delle donne vittime di violenza	di cui erogati per case rifugio			105722,80%		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
Ufficio di Piano	Erogare interventi di sostegno a favore delle donne vittime di violenza	di cui erogati per governance / azioni di sistema			1989200,00%		
Ufficio di Piano	Erogare interventi di sostegno a favore delle donne vittime di violenza	Nr. donne accolte in protezione			22,00%		
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per la prima infanzia: Voucher nidi	Nr. domande ricevute			210	140	86
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per la prima infanzia: Voucher nidi	Nr. beneficiari			41	39	45
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per la prima infanzia: Voucher nidi	Importo contributi erogati			60.000	60000	80019
Ufficio di Piano	Erogare misure di sostegno per la prima infanzia: Voucher nidi	Grado di copertura (beneficiari/domande)			19,52%	0,278571429	0,523255814

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **4**
Stefano Rinaldi

Descrizione servizio: **Sistema Bibliotecario Seriate Laghi**
Responsabile: **Daniela Gandossi**
Codice responsabile: **411**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Fornire supporto amministrativo e organizzativo ai Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Seriate Laghi e alla Rete Bibliotecaria Bergamasca

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Daniela Gandossi	funzionario	funzionario amministrativo	60%	indeterminato
Denise Pezzotta	istruttore	istruttore amministrativo	80%	indeterminato
Chiara Di Carlo	istruttore	istruttore amministrativo	15%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020
-------------------	-----------	------	------	------	------	------

n. computer	16	16	16	12	12
n. stampanti	2	2	2	2	2
n. e-book reader	4	4	4	4	4
n. video proiettore	1	1	5	1	1
n. access point	1	1	1	1	1
n. macchina fotografica	1	1	1	1	1
n. lettore RFID	1	1	1	1	1
n. scanner A3	4	4	0	0	0
amplificatore	4	4	0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Organizzare convegni, viaggi, tavole rotonde, ecc.	Numero di corsi di formazione organizzati /aggiornamento			3	6	4
sistema bibliotecario	Organizzare convegni, viaggi, tavole rotonde, ecc.	Numero di persone intervenute			52	72	128
sistema bibliotecario	Organizzare convegni, viaggi, tavole rotonde, ecc.	Costo / persone			€ 105,76	€ 0,13	€ 4,30
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	Numero di CT svolte (almeno 4 all'anno)			5	5	4
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	Numero di biblioteche rappresentate/ CT			44	32	40
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	% Numero di biblioteche coinvolte			73,00%	58,00%	66,00%
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	Numero di CdC svolte (almeno 2 all'anno)			2	2	2

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	Numero di biblioteche rappresenatte / CdC			25	56	30
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	% Numero di biblioteche coinvolte			24,00%	93,00%	50,00%
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	Numero di UdP svolti			2	1	2
sistema bibliotecario	Fornire supporto agli Organi di Governo del Sistema Bibliotecario	Numero medio di membri che hanno partecipato / UdP			4	4	4
sistema bibliotecario	Biblioteca digitale	Costo Medialibrary			€ 9.439,56	€ 10.518,91	€ 10.518,91
sistema bibliotecario	Biblioteca digitale	Numero biblioteche coinvolte			60	60	60
sistema bibliotecario	Biblioteca digitale	% Numero di biblioteche coinvolte			100,00%	100,00%	100,00%

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Biblioteca digitale	Numero di accessi effettivi / anno			838532	823492	962780
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: Numero di biblioteche coinvolte			22	19	22
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: % Numero di biblioteche coinvolte			36,70%	31,67%	36,70%
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: Numero di eventi			25	22	26
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: Contributo Sistema per rassegna			€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: Spesa / evento (media)			€ 576,92	€ 576,92	€ 576,92
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: Numero di spettatori			5000	3520	2500

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	FAL: Spettatori / evento (media)			200	160	100
sistema bibliotecario	Organizzare eventi di promozione alla lettura nel Sistema Bibliotecario	Nati per Leggere: n. biblioteche coinvolte			21	22	29
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Numero di incontri di gruppi di lavoro a cui si è partecipato			42	39	95
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	n. biblioteche comunali coinvolte			218	218	218
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	n. biblioteche scolastiche e speciali coinvolte			20	20	18
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	n. residenti dei comuni che hanno aderito alla rete provinciale			1.094.361	1.102.997	1.104.105
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	n. residenti del sistema bibliotecario Seriate Laghi			248684	248182	248574

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Software: spesa complessiva			€ 52.500,00	€ 52.500,00	€ 52.500,00
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	spesa per residente			€ 0,05	€ 0,05	€ 0,05
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Software: spesa sistema seriate Laghi			€ 10.500,00	€ 10.500,00	€ 10.500,00
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Servizio di catalogazione extra : spesa per il sistema Seriate Laghi			€ 3.821,49	€ 3.821,49	€ 3.821,49
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Servizio di catalogazione extra: n. documenti catalogati/accodati SBSL			0	0	0
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Servizio di catalogazione extra : n. documenti catalogati/accodati per tutta la rete			0	0	0
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per il servizio d'interpreto: importo aggiudicazione			€ 844.558,98	€ 844.558,98	€ 844.558,98

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per il servizio d'interprestito: importo aggiudicazione riferito all'anno corrente			€ 248.400,87	€ 233.400,87	€ 230.334,27
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per il servizio d'interprestito: spesa per residente per l'anno corrente			€ 0,23	€ 0,21	€ 0,21
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per il servizio d'interprestito: spesa a carico del SBSL per l'anno corrente			€ 73.711,49	€ 73.711,49	€ 55.283,62
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Verifiche periodiche appalto acquisto documentario (n. report)			2	1	2
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara/accordo per l'assistenza del software gestionale, comprensivo di hosting: importo aggiudicazione			€ 52.500,00	€ 52.500,00	€ 52.500,00
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara/accordo per l'assistenza del software gestionale, comprensivo di hosting: importo aggiudicazione riferito all'anno corrente			€ 52.500,00	€ 52.500,00	€ 52.500,00
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara/accordo per l'assistenza del software gestionale, comprensivo di hosting: spesa per residente riferito all'anno corrente			€ 0,05	€ 0,05	€ 0,05

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per l'acquisto documentario con annesso servizio di catalogazione/accodamento: n. adesioni raccolte			218	218	218
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per l'acquisto documentario con annesso servizio di catalogazione/accodamento: importo aggiudicazione			€ 3.383.729,08	€ 3.383.729,08	€ 3.383.729,08
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Gara per l'acquisto documentario con annesso servizio di catalogazione/accodamento: importo aggiudicazione per SBSL			€ 253.277,31	€ 253.277,31	€ 676.745,82
sistema bibliotecario	Sistemi Bibliotecari Bergamaschi - organizzazione e gestione dei servizi centralizzati	Verifiche periodiche appalto acquisto documentario (n. report)			2,00	1,00	2,00

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	4 Stefano Rinaldi
----------------------	------------------------------------

Descrizione servizio:	Innovazione e Comunicazione
Responsabile:	Marco Ghilardi
Codice responsabile:	412

FINALITA' DEL SERVIZIO

Acquisizione e manutenzione dei sistemi e delle attrezzature informatiche dell'ente, gestione impianto videosorveglianza, supporto tecnico agli utenti interni, e coordinamento per lo sviluppo progetti di informatizzazione.
Supporto alle iniziative della comunicazione, dell'informazione e della formazione del personale.
Redazione del sito internet comunale e tabelloni luminosi, e coordinamento di tutti i servizi online.
Promuovere la comunicazione esterna, il rapporto con la stampa e i media locali.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Marco Ghilardi	funzionario	funzionario informatico	100%	indeterminato
Patrizia Mazza	istruttore	istruttore amministrativo	100%	indeterminato
Mauro Bettinelli	istruttore	istruttore informatico	100%	indeterminato
Rosa Ravasio	istruttore	istruttore informatico	50%	indeterminato
Daniela Morandi		giornalista (esterno)		10 ore settimanali
Volontaria/Leva civica		servizio civile/leva civica		25 ore settimanali
Verdiana Zedda	funzionario	funzionario amministrativo	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

n. computer	8	8	8	7	7	7
n. stampanti	1	1	1	1	1	1
n. multifunzione	2	2	2	1	1	1
n. scanner	1	1	1	1	1	1
n. fotocopiatore colori	1	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
comunicazione	Mantenere aggiornato il sito internet	n. pagine web create			42	49	59
comunicazione	Mantenere aggiornato il sito internet	n. altre pubblicazioni			2.341	1.349	874
comunicazione	Mantenere aggiornato il sito internet	n. ore per aggiornamenti pagine trasparenza amministrativa			315	410	330
comunicazione	Mantenere aggiornato il sito internet	n. iscritti newsletter settimanale			11.532	10.441	9.671
comunicazione	Mantenere aggiornato il sito internet	n. visite			339.811	418.653	405.840
comunicazione	Mantenere aggiornato il sito internet	n. contatti			17.878.814	19.331.235	19.683.480
comunicazione	Produrre volantini, brochure e stampati	n. stampe effettuate per altri uffici			6.376	36.272	19.969

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
comunicazione	Pubblicare le informazioni sui tabelloni luminosi	n. messaggi creati/modificati			527	455	260
comunicazione	Pubblicare le informazioni sui tabelloni luminosi	n. ore dedicate gestione (creazione e modifica messaggi)			58	108	60
innovazione e comunicazione	Acquistare abbonamenti a banche dati	spesa banche dati on-line			€ 16.860,67	€ 17.137,66	€ 18.071,45
innovazione e comunicazione	Coordinare eventi formativi	n. corsi di formazione organizzati			0	20	5
innovazione e comunicazione	Coordinare eventi formativi	n. partecipanti			30	220	144
innovazione e comunicazione	Coordinare eventi formativi	n. ore formazione			40	40	35

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
innovazione e comunicazione	Gestire apparecchiature videosorveglianza	videocamere installate sul territorio			68	69	32
innovazione e comunicazione	Gestire apparecchiature videosorveglianza	videocamere lettura targhe			8	8	8
innovazione e comunicazione	Gestire apparecchiature videosorveglianza	videocamere installate in immobili			8	8	6
innovazione e comunicazione	Gestire apparecchiature videosorveglianza	spesa nuovi acquisti			€ 0,00	€ 77.643,00	€ 15.263,64
innovazione e comunicazione	Gestire apparecchiature videosorveglianza	spesa manutenzione annua			€ 42.199,80	€ 3.111,00	€ 8.831,28
innovazione e comunicazione	Gestire telefonia	spesa complessiva telefonia fissa - centrale telefonica			€ 2.369,80	€ 2.300,92	€ 2.504,89
innovazione e comunicazione	Gestire telefonia	spesa complessiva telefonia mobile			€ 4.520,88	€ 3.712,00	€ 3.600,00

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
innovazione e comunicazione	Gestire telefonia	n. sim di cellulari			24	25	30
innovazione e comunicazione	Gestire telefonia	n. interni			175	175	175
innovazione e comunicazione	Gestire telefonia	spesa annua manutenzione telefonia			€ 4.148,00	€ 5.246,00	€ 4.544,50
innovazione e comunicazione	Supportare le attività dei servizi	n. ore dedicate attività amministrativa generale			1.750	1.650	1.650
innovazione e comunicazione	Realizzare obiettivi PNRR	finanziamenti introitati dal PNRR			0		
sistemi informativi	Fornire assistenza agli utenti interni	n. rapportini interventi			463	418	501
sistemi informativi	Fornire assistenza agli utenti interni	ore da rapportini interventi			106	107	128

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistemi informativi	Fornire assistenza agli utenti interni	% interv. entro i 5 giorni dalla richiesta			70,00%	85,00%	90,00%
sistemi informativi	Fornire assistenza agli utenti interni	% interv. effettuati in giornata			87,00%	37,40%	37,00%
sistemi informativi	Fornire assistenza agli utenti interni	n. richieste di intervento per problemi risolvibili dall'utente stesso			220	187	230
sistemi informativi	Fornire assistenza agli utenti interni	n. ore dedicate all'aggiornamento degli applicativi			650	750	750
sistemi informativi	Fornire assistenza informatica a strutture esterne (tutela minori, sil, assist.domic. e scuole)	n. ore dedicate agli interventi on site			30	27	45
sistemi informativi	Gestire hardware	nuovi acquisti PC e portatili			33	31	12
sistemi informativi	Gestire hardware	dismissione PC nell'anno			3	13	27

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistemi informativi	Gestire hardware	totale PC e portatili			185	214	196
sistemi informativi	Gestire hardware	nuovi acquisti stampanti, plotter e multifunzione			17	0	4
sistemi informativi	Gestire hardware	dismissione stampanti, plotter e multifunzione			4	8	24
sistemi informativi	Gestire hardware	totale stampanti, plotter e multifunzione			92	79	87
sistemi informativi	Gestire hardware	valore acquisti hardware nell'anno (pc, portatili, stampanti (con plotter), periferiche varie)			€ 3.250,10	€ 35.459,30	€ 22.488,40
sistemi informativi	Gestire hardware	totale server di rete fisici			9		
sistemi informativi	Gestire hardware	totale server di rete virtuali			26		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
sistemi informativi	Gestire hardware	totale apparati di rete (hub e switch)			18	17	17
sistemi informativi	Gestire hardware	spesa di gestione server e rete			€ 8.784,00	€ 8.784,00	€ 8.784,00
sistemi informativi	Gestire software	spesa nuovi acquisti applicativi gestionali			€ 152.012,00	€ 18.049,90	€ 29.975,40
sistemi informativi	Gestire software	spesa manutenzione applicativi gestionali			€ 105.310,00	€ 91.027,85	€ 97.322,97
sistemi informativi	Gestire software	spesa nuovi acquisti sw produttività			€ 13.413,90	€ 5.124,00	€ 0,00
relazioni esterne	realizzare il notiziario comunale	n. edizioni notiziario comunale			2	2	2
relazioni esterne	realizzare il notiziario comunale	n. copie distribuite			25.000	26.500	14.000

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
relazioni esterne	realizzare il notiziario comunale	costo complessivo notiziario			€ 25.057,00	€ 23.890,88	€ 14.560,00
relazioni esterne	redigere comunicati stampa	n. comunicati stampa emessi			145	136	100
relazioni esterne	redigere comunicati stampa	n. articoli pubblicati, notizie tv e web			246	241	149
relazioni esterne	reperire sponsorizzazioni	importo sponsorizzazioni raccolte			€ 3.600,00	€ 3.600,00	€ 0,00
relazioni esterne	reperire sponsorizzazioni	n. sponsor			1	1	0

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **5**
Marco Moro

Descrizione servizio: **Polizia Locale e Giudiziaria**
Responsabile: **Mirko Lizzola**
Codice responsabile: **501**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Garantire, in coordinamento con le altre forze di Polizia, il presidio del territorio e la sicurezza urbana, assicurando l'adempimento della norma e della legalità attraverso il rispetto delle regole della convivenza civile, per la vivibilità del territorio, il miglioramento della qualità dell'ambiente, la diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti a problemi della mobilità, incrementando la presenza sul territorio, la fluidità della circolazione, il miglioramento della percezione di sicurezza e la riduzione delle soglie di allarme sociale.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Lizzola Mirko	funzionario	funzionario di polizia locale	100%	indeterminato
Sonia Mangili	funzionario	funzionario di polizia locale	50%	indeterminato
Vitti Rosella	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Bellanca Gianfranco	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Belotti Tullio	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Giusy Marzullo	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Novali Giovanni	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Paolo Redolfi	funzionario	istruttore di polizia locale	95%	indeterminato
Vicino Giuseppe	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Enfissi Marco	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Novali Consuelo	istruttore	istruttore di polizia locale	83%	indeterminato
Magro Patrizia	istruttore	istruttore di polizia locale	60%	indeterminato
Locati Maria Rosa (fino al 15/06/2024)	istruttore	istruttore amministrativo	80%	indeterminato
Finassi Mario	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Rotatinti Selene	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Mucci Igor	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato
Fastolini Alessio	istruttore	istruttore di polizia locale	100%	indeterminato

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

n. computer	10	10	10	10	10	10
n. stampanti	9	9	9	9	9	9
n. scanner	3	3	3	3	3	3
n. applicativi	1	1	1	1	1	1
n. veicoli	8	8	8	8	8	8
n. macchine fotografiche	5	5	5	5	5	5
n. etilometri/pre test	5	5	5	5	5	5
n. strumenti ril. velocità	2	2	2	2	2	2
n. impianto radio	1	1	1	1	1	1

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Aumentare gli interventi per l'educazione stradale nelle scuole	n. ore educazione stradale scuole primarie			0	0	0
polizia Locale	Aumentare gli interventi per l'educazione stradale nelle scuole	n. alunni coinvolti			0	0	0
polizia Locale	Aumentare gli interventi per l'educazione stradale nelle scuole	n. classi coinvolte scuole primarie			0	0	0
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. accertamenti anagrafici richiesti			1480	1508	1435
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. accertamenti anagrafici eseguiti			1480	1508	1435
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. atti cessioni fabbricati/ospitalità verificati			45	50	648
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. atti cessioni fabbricati/ospitalità trasmessi via e-mail			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. controlli anagrafici persone straniere eseguiti			824	462	480
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. controlli anagrafici cittadini comunitari eseguiti			656	846	710
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. accertamenti tributari eseguiti			49	80	40
polizia Locale	Controllare i flussi migratori	n. accertamenti delegati enti esterni (Inps, Questura, Aler...)			522	575	604
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali violazioni al Codice della Strada			8.063	6.546	4.289
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali velocità superiori ai limiti			2042	1959	639
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali mancato rispetto del semaforo rosso			156	222	182

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali sosta regolamentata a tempo o pagamento			1703	822	692
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali sosta sul marciapiede			109	70	84
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali sosta in spazi riservati ai diversamenti abili			149	164	92
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali divieto di sosta imposto da segnaletica verticale			2373	1220	900
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali mancata comunicazione dati conducente			817	469	215
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali uso di cellulare senza viva voce o auricolare			73	54	67
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali velocità pericolosa			37	48	61

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali mancata revisione veicolo			222	223	51
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali mancato uso cinture di sicurezza			68	42	46
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali mancata copertura assicurativa			46	55	30
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. violazioni art. 186 C.d.S.			3	3	6
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. servizi accertamento velocità con strumentazione specifica			43	1972	23
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. punti decurtati			4.831	4.730	4.738
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. veicoli sottoposti a fermo amministrativo			10	10	12

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. veicoli sottoposti sequestro			49	54	29
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n.verbali contestati direttamente			922	858	782
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali pagati			6.525	5.285	3.187
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali a ruolo annuo			822	599	536
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. ricorsi presentati sanzioni al C.d.S. al Giudice di Pace			4	9	5
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. ricorsi presentati sanzioni al C.d.S. al Prefetto			8	17	4
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. incidenti rilevati			102	109	91

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. incidenti rilevati con solo danni			48	44	39
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. incidenti rilevati con feriti			54	65	51
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. incidenti con prognosi riservata			2	0	1
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. incidenti rilevati con esito mortale			0	0	0
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. feriti			49	73	64
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. verbali contestati a seguito rilievo incidenti			82	80	72
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. segnalazioni patente UTG - Prefettura			18	20	7

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. segnalazioni DTTSIS			5	18	10
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. violazioni penali segnalate A.G.			34	65	58
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. deleghe di Polizia Giudiziaria eseguite			52	37	44
polizia Locale	Presidiare e controllare il territorio	n. persone segnalate all'A.G.			42	54	57
polizia Locale	Regolamentare la circolazione stradale	n. ordinanze regolamentazione viabilità temporanee adottate			185	188	119
polizia Locale	Regolamentare la circolazione stradale	n. ordinanze regolamentazione viabilità adottate			1	11	12
polizia Locale	Rispondere alle istanze dei cittadini	n. permessi trasporti eccezionali rilasciati			66	50	106

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia Locale	Rispondere alle istanze dei cittadini	n. permessi occupazione suolo esitate			156	116	108
polizia Locale	Rispondere alle istanze dei cittadini	n. permessi passo carrale rilasciati			4	10	10

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore:	5 Marco Moro
----------------------	-------------------------------

Descrizione servizio:	Polizia amministrativa
Responsabile:	Marco Moro
Codice responsabile:	501

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio polizia amministrativa, svolge attività di controllo e prevenzione, delle attività di commercio in sede fissa e su area pubblica, delle strutture ricettive e di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività artigiano alimentariste, delle attività di servizio alla persona, e di quanto disciplinato dal Regolamento di Polizia urbana con conseguente verbalizzazione nel caso di accertamento di violazioni amministrative e di denuncia all'Autorità Giudiziaria nel caso di accertamento di violazioni penali. Effettua la vigilanza sulle scia, sulle autorizzazioni, sulle concessioni rilasciate dallo Sportello Unico Attività produttive. Verifica le segnalazioni e gli esposti inoltrati dai cittadini consumatori e vigila sul controllo delle norme poste a tutela del consumatore, in materia di trasparenza dei prezzi e qualità dei prodotti, compreso il contrasto alla contraffazione e a ogni forma di commercio abusivo o illegale nonché nel controllo delle norme contro il fenomeno della ludopatia.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
Mangili Sonia	funzionario	funzionario di polizia locale	60%	indeterminato
Magro Patrizia	istruttore	istruttore di polizia locale	60%	indeterminato
Personale della Polizia Locale di volta in volta delegato				

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
	n. computer	3	3	3	3	3	3
	n. stampanti	1	1	1	1	1	1
	n. scanner	1	1	1	1	1	1
	n. applicativi	5	5	5	5	5	5
	n. macchine fotografiche	1	1	1	1	1	

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. scia trasmesse da suap verificate			30	45	100
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ispezioni eseguite presso esercizi di vicinato			40	64	62
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ispezioni eseguite presso pubblici esercizi			19	17	40
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ispezioni eseguite presso attività di servizi alla persona			3	9	11
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ispezioni eseguite presso attività di commercio su aree pubbliche			4	72	12
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ispezioni eseguite congiuntamente con altre forze dell'ordine			2	3	1
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. totali ispezioni			107	170	126

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. servizi di controllo degli operatori spuntisti su area pubblica dei mercati comunali del lunedì e del venerdì			137	105	104
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. verbali regolamenti comunali			128	41	24
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. verbali normativa commerciale e nazionale			16	20	4
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. totale verbali polizia amministrativa			153	71 di cui 10 Covid	81 di cui 50 Covid
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ricorsi verbali polizia amministrativa			12	2	4
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. verbali pagati polizia amministrativa			74	13	26
polizia amministrativa	Controllare le attività commerciali	n. ordinanze ingiunzioni			72	16	38

CITTÀ DI SERIATE - Performance 2024

Descrizione settore: **5**
Marco Moro

Descrizione servizio: **Protezione Civile**
Responsabile: **Marco Moro**
Codice responsabile: **504**

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio esercita funzioni finalizzate a tutelare l'integrità della vita umana, salvaguardare la pubblica incolumità, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni derivanti dalle calamità naturali o antropiche.

RISORSE UMANE	AREA	PROFILO	TEMPO	TIPO CONTRATTO
---------------	------	---------	-------	----------------

Redolfi Paolo	funzionario	funzionario di polizia locale	5%	indeterminato
36 volontari del Gruppo Comunale di P.C.			5000 h/anno	

RISORSE ASSEGNATE	STRUMENTI	2024	2023	2022	2021	2020	2019
-------------------	-----------	------	------	------	------	------	------

n. computer	3	3	3	3	3	5
n. stampanti/scanner	3	3	3	3	3	4
n. veicoli	10	10	10	10	10	9
n. motogeneratore	1	1	1	1	1	1
n. app. telefonici	9	9	9	9	9	9
n. utensili da lavoro	25	25	25	25	25	25
n. strumenti per liquidi	6	6	6	6	6	6
n. gazebo	1	1	1	1	1	1
n. radiotrasmittenti	19	19	19	19	19	19
n. materiale da campo	11	11	11	11	11	11
n. alimentatore switching	1	1	1	1	1	1
n. macchina ozono	1	1	1	1		
n. cippatrice	1	1	1	1		
n. altoparlanti	1	1	1	1		

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
protezione civile	Fronteggiare le emergenze mediante attività di soccorso alla popolazione e di riduzione di danni al contesto sociale	Ore di servizio prestate dai Volontari			4430,5	5219,5	5356,7
protezione civile	Fronteggiare le emergenze mediante attività di soccorso alla popolazione e di riduzione di danni al contesto sociale	Missioni extra-territoriali svolte			4	0	166
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa	Procedure di riferimento redatte (anche in collaborazione con funzioni esperte) relativamente ai rischi territoriali individuati			0	0	0
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa	Esercitazioni e simulazioni organizzate per la popolazione			3	2	1
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa	tempo dedicato all'aggiornamento del piano (ore)			30	0	0
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa	attivazione delle fasi di pre-allerta, allerta, allarme emanate			60	0	36
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa	revoche delle fasi di pre-allerta, allerta, allarme emanate			60	0	36

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa	tempo dedicato alle fasi di pre-allerta, allerta, allarme (comprese revoche) (ore)			110	0	0
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa con l'aggiornamento del piano di P.C	Strumenti di pianificazione di protezione civile redatti (PEC o Piano di emergenza comunale)			0	0	0
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa con l'aggiornamento del piano di P.C	Costi sostenuti per redazione e aggiornamento PEC			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
protezione civile	Prevedere i rischi territoriali, intesi come calamità naturali e incidenti di natura antropica diversa con l'aggiornamento del piano di P.C	Rischi territoriali previsti nel PEC			0	0	0
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Associazioni di Volontariato con cui è in corso una Convenzione in materia di Protezione Civile			3	3	7
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	attivazione delle fasi di emergenza emanate			2	0	4
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	revoche delle fasi di emergenza emanate			2	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	interventi in emergenza effettuati sul territorio comunale			6	9	74
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Volontari aderenti al Gruppo Comunale di Protezione Civile della Città di Seriate istituito con DCC n del			39	39	38
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Domande pervenute di adesione al Gruppo Comunale			4	2	4
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Nuovi Volontari inseriti nel Gruppo Comunale dopo verifica requisiti			4	3	4
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Volontari dimessi (o deceduti) dal Gruppo Comunale			4	1	2
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Volontari autorizzati alla guida per uso veicoli comunali			34	37	37
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Comunicazioni inviate alla Provincia per il mantenimento dei requisiti del Gruppo			0	0	0

Unità operativa	Attività	Descrizione degli indicatori di attività	note anno 2024	Indicatore 2024	Indicatore 2023	Indicatore 2022	Indicatore 2021
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Aggiornamento telematico Data Base regionale effettuato			5	3	2
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Rapporti di Servizio del Gruppo inviati via mail alla Provincia periodicamente			104	171	277
protezione civile	Prevenire i rischi e ridurre la probabilità che un dato evento (naturale e antropico) si verifichi, in determinati periodi e circostanze, con conseguenze negative	Riunioni, incontri e cicli di istruzione per il personale comunale reperibile			0	9	7
protezione civile	Segnalare eventuali danni a seguito di evento calamitoso (post-emergenza)	Ore di servizio prestate dai Volontari in missioni extra-territoriali			952	694,5	2500
protezione civile	Segnalare eventuali danni a seguito di evento calamitoso (post-emergenza)	interventi effettuati nel territorio Comunale			1	1	0
protezione civile	Segnalare eventuali danni a seguito di evento calamitoso (post-emergenza)	Ore di servizio prestate dai Volontari nel Territorio di Seriate (ore)			3478,5	4525	2800

PIAO Allegato 2_rimedi

Settore	id procedimento	Procedimento	Id Procedimento	Id Rimedio	Rimedio	Soggetto Incaricato	Tempi	Soggetti A Cui Inviare Esiti
Settore 2	462	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "sportello unico del cittadino"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 2	462	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "sportello unico del cittadino"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 2	464	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "bilancio e economato"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 2	464	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "bilancio e economato"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 2	466	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "entrate"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 2	466	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "entrate"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 3	283	Certificato di esecuzione lavori	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	359	Bonifiche siti - 1. Approvazione indagine ambientale preliminare	44	49	Controllo degli adempimenti svolti nel rispetto delle indicazioni di Arpa	Dirigente		
Settore 3	360	Bonifiche siti - 2. Approvazione piano di caratterizzazione	44	49	Controllo degli adempimenti svolti nel rispetto delle indicazioni di Arpa	Dirigente		
Settore 3	365	Bonifiche siti - 3. Approvazione analisi di rischio (Adr) sito specifica	44	49	Controllo degli adempimenti svolti nel rispetto delle indicazioni di Arpa	Dirigente		
Settore 3	370	Bonifiche siti - Approvazione del piano di monitoraggio	44	49	Controllo degli adempimenti svolti nel rispetto delle indicazioni di Arpa	Dirigente		
Settore 3	371	Bonifiche siti - Approvazione progetto operativo di bonifica o di messa in sicurezza operativa o di messa in sicurezza permanente (MISP) (inclusa garanzia finanziaria da prestarsi al Comune)	44	49	Controllo degli adempimenti svolti nel rispetto delle indicazioni di Arpa	Dirigente		
Settore 3	472	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "suap e ambiente"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 3	472	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "suap e ambiente"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 3	544	Mezzi pubblicitari (insegne, targhe professionali e vetrofanie) - Autorizzazione	60	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	559	Licenza di agibilità per attività di pubblico spettacolo (art. 80 TULPS)	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	592	Autorizzazione paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	608	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	609	Permesso di costruire (PDC)	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	613	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	635	Fiscalizzazione dell'illecito edilizio (permesso di costruire in sanatoria)	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	636	Permesso di costruire convenzionato	57	39	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche nella definizione delle opere di urbanizzazione, da riportare nella convenzione	Responsabile del servizio		
Settore 3	636	Permesso di costruire convenzionato	57	38	Attestazione da allegare alla convenzione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la stessa è stata fatta sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Responsabile del servizio		
Settore 3	636	Permesso di costruire convenzionato	57	41	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione solitamente ottiene in seguito a procedure di appalto per opere analoghe	Responsabile del servizio lavori pubblici		
Settore 3	636	Permesso di costruire convenzionato	57	48	Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie	Responsabile del servizio		
Settore 3	642	Permesso di costruire - Volturazione	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	643	Inizio e termine lavori - Proroga	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	645	Piani attuativi conformi al PGT - Approvazione	57	39	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche nella definizione delle opere di urbanizzazione, da riportare nella convenzione	Responsabile del servizio		
Settore 3	645	Piani attuativi conformi al PGT - Approvazione	57	38	Attestazione da allegare alla convenzione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la stessa è stata fatta sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Responsabile del servizio		

Settore	id procedimento	Procedimento	Id Processo	Id Rimedio	Rimedio	Soggetto Incaricato	Tempi	Soggetti A Cui Inviare Esiti
Settore 3	645	Piani attuativi conformi al PGT - Approvazione	57	48	Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie	Responsabile del servizio		
Settore 3	645	Piani attuativi conformi al PGT - Approvazione	57	41	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione solitamente ottiene in seguito a procedure di appalto per opere analoghe	Responsabile del servizio lavori pubblici		
Settore 3	674	Variante suap allo strumento urbanistico	49	31	Verifica coerenza fra indirizzi di politica territoriale e soluzioni tecniche adottate e apporto eventuali correttivi	Ufficio edilizia privata e urbanistica	Prima dell'approvazione	
Settore 3	674	Variante suap allo strumento urbanistico	49	30	Individuazione da parte dell'organo politico, prima dell'avvio del processo di elaborazione, degli obiettivi generali, dei criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	Ufficio edilizia privata e urbanistica	Prima della nomina	
Settore 3	674	Variante suap allo strumento urbanistico	49	29	Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse	Ufficio edilizia privata e urbanistica	Prima della nomina	
Settore 3	687	Redazione e approvazione piano di governo del territorio	49	31	Verifica coerenza fra indirizzi di politica territoriale e soluzioni tecniche adottate e apporto eventuali correttivi	Ufficio edilizia privata e urbanistica	Prima dell'approvazione	
Settore 3	687	Redazione e approvazione piano di governo del territorio	49	30	Individuazione da parte dell'organo politico, prima dell'avvio del processo di elaborazione, degli obiettivi generali, dei criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	Ufficio edilizia privata e urbanistica	Prima della nomina	
Settore 3	687	Redazione e approvazione piano di governo del territorio	49	29	Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse	Ufficio edilizia privata e urbanistica	Prima della nomina	
Settore 3	715	Piani attuativi in variante al PGT - Approvazione	57	38	Attestazione da allegare alla convenzione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la stessa è stata fatta sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Responsabile del servizio		
Settore 3	715	Piani attuativi in variante al PGT - Approvazione	57	39	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche nella definizione delle opere di urbanizzazione, da riportare nella convenzione	Responsabile del servizio		
Settore 3	715	Piani attuativi in variante al PGT - Approvazione	57	48	Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie	Responsabile del servizio		
Settore 3	715	Piani attuativi in variante al PGT - Approvazione	57	41	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione solitamente ottiene in seguito a procedure di appalto per opere analoghe	Responsabile del servizio lavori pubblici		
Settore 3	769	Segnalazione certificata di agibilità	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	825	Permesso di costruire in deroga	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	827	Cambio dei soggetti coinvolti nel procedimento edilizio	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	828	Cambio di intestazione del titolo abilitativo edilizio (a seguito di scia o cila)	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	831	Assenso tende	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 3	832	Assenso tinteggiatura fabbricato e rifiniture esterne	59	12	Monitoraggio già in essere del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Controlli interni	Annuale	Segretario generale
Settore 4	98	Interventi di sostegno socio economico - Erogazione	19	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	98	Interventi di sostegno socio economico - Erogazione	19	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	98	Interventi di sostegno socio economico - Erogazione	19	3	Definizione analitica per ciascun procedimento della procedura operativa da rispettare per: ricezione, esame, esito delle istanze e suo aggiornamento annuale	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	99	Servizi abitativi pubblici - fondo solidarietà a favore degli assegnatari - Erogazione contributo	19	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	99	Servizi abitativi pubblici - fondo solidarietà a favore degli assegnatari - Erogazione contributo	19	3	Definizione analitica per ciascun procedimento della procedura operativa da rispettare per: ricezione, esame, esito delle istanze e suo aggiornamento annuale	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	99	Servizi abitativi pubblici - fondo solidarietà a favore degli assegnatari - Erogazione contributo	19	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	100	Misure regionali per l'emergenza abitativa - Erogazione contributo	19	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	100	Misure regionali per l'emergenza abitativa - Erogazione contributo	19	3	Definizione analitica per ciascun procedimento della procedura operativa da rispettare per: ricezione, esame, esito delle istanze e suo aggiornamento annuale	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	100	Misure regionali per l'emergenza abitativa - Erogazione contributo	19	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	141	Compensi motivazionali per borse lavoro e attività socio-occupazionali - Erogazione	19	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	141	Compensi motivazionali per borse lavoro e attività socio-occupazionali - Erogazione	19	3	Definizione analitica per ciascun procedimento della procedura operativa da rispettare per: ricezione, esame, esito delle istanze e suo aggiornamento annuale	Dirigente	Annuale	Controlli interni

Settore	Id procedimento	Procedimento	Id Processo	Id Rimedio	Rimedio	Soggetto Incaricato	Tempi	Soggetti A Cui Inviare Esiti
Settore 4	141	Compensi motivazionali per borse lavoro e attività socio-occupazionali - Erogazione	19	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	142	Incontri protetti per minori - Attivazione	32	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	143	Comunità - Inserimento minori	32	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	145	Affidi familiari - Inserimento minori	32	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	146	Centri diurni - Inserimento minori	32	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	153	Decreti autorità giudiziaria - Attuazione	32	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	287	Istituti comprensivi statali e alle scuole dell'infanzia paritarie - Erogazione contributi ordinari	19	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	287	Istituti comprensivi statali e alle scuole dell'infanzia paritarie - Erogazione contributi ordinari	19	3	Definizione analitica per ciascun procedimento della procedura operativa da rispettare per: ricezione, esame, esito delle istanze e suo aggiornamento annuale	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	287	Istituti comprensivi statali e alle scuole dell'infanzia paritarie - Erogazione contributi ordinari	19	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	450	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "servizi sociali e di ambito - area sociale"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	450	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "servizi sociali e di ambito - area sociale"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	452	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "servizi sociali e di ambito - area amministrativa"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 4	452	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "servizi sociali e di ambito - area amministrativa"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	502	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "Cultura, sport, biblioteca e sistema, pubblica istruzione"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 4	502	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "Cultura, sport, biblioteca e sistema, pubblica istruzione"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni
Settore 5	474	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "sicurezza urbana e protezione civile"	21	4	Istanze respinte o poste in lista d'attesa: controllo correttezza e fondatezza delle motivazioni per il 10% delle istanze respinte o poste in lista d'attesa.	Operatore diverso da quello che ha evaso le pratiche. Individuazione a cura del dirigente	Ogni anno entro il 31 maggio per l'anno solare precedente	Controlli interni
Settore 5	474	Patrocinio, collaborazione, contributi a enti e associazioni che svolgono attività connesse a quelle dell'unità operativa "sicurezza urbana e protezione civile"	21	1	Definizione delle modalità di informazione ritenute adeguate	Dirigente	Annuale	Controlli interni

PIAO allegato 3_soddisfazione

Settore	Prima rilevazione	Seconda rilevazione	Terza rilevazione	Oggetto della rilevazione	Motivazioni	Unità produttiva incaricata della rilevazione	Descrizione tipo di attività indagata	Destinatari
2	2024	2027	2030	Soddisfazione utenti sportello unico del cittadino	Misurare la qualità percepita	Sportello unico	continuativa – prestazioni complessive unità produttive	Cittadini
3	2024	2027	2030	Gestione rifiuti	Misurare la qualità percepita	Ambiente	continuativa – servizi	Cittadini
3	2024	2027	2030	Soddisfazione utenti servizio edilizia	Misurare la qualità percepita	Edilizia e urbanistica	continuativa – servizi	Operatori-cittadini
3	2024	2027	2030	Tempi di intervento del servizio manutenzione	Misurare la qualità percepita	Lavori pubblici e manutenzione	continuativa – servizi	Cittadini
3	2025	2028	2031	Manutenzione strade, arredi e parchi	Misurare la qualità percepita	Lavori pubblici e manutenzione	continuativa – servizi	Cittadini
4	2025	2028	2031	Soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità, tempestività, dei servizi in rete (art. 7 c. 3 d. lgs. 82/2005, come modificato da d.lgs. 179/2016)	Misurare la qualità percepita	Innovazione e comunicazione	continuativa – servizi	Cittadini
4	2025	2028	2031	Refezione scolastica	Misurare la qualità percepita	Pubblica istruzione	continuativa – servizi	Utenti servizi
4	2025	2028	2031	Ingresso anticipato	Misurare la qualità percepita	Pubblica istruzione	continuativa – servizi	Utenti servizi
4	2025	2028	2031	Biblioteca	Misurare la qualità percepita	Sistema bibliotecario	continuativa – servizi	Cittadini
4	2025	2028	2031	Supporto sistema Seriate Laghi	Misurare la qualità percepita	Sistema bibliotecario	continuativa – supporto a organismi	Politici e tecnici
4	2025	2028	2031	Fruibilità impianti sportivi	Misurare la qualità percepita	Sport	continuativa – servizi	Cittadini
4	2026	2029	2032	Sad	Misurare la qualità percepita	Servizi sociali	continuativa – servizi	Utenti servizi
4	2026	2029	2032	Supporto ufficio di piano	Misurare la qualità percepita	Ufficio di piano	continuativa – supporto a organismi	Politici e tecnici
5	2024	2027	2030	Servizio reso dalla polizia locale	Misurare la qualità percepita	Polizia locale	continuativa – servizi	Cittadini
Staff del segretario	2026	2029	2032	Corretto funzionamento degli uffici	Misurare la qualità percepita	Controlli interni	continuativa – prestazioni complessive unità produttive	Amministratori e Consiglieri

PIAO_allegato 4 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale					Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P						
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	30 giorni dall'approvazione					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Agueli Katy Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
2	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
3	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, incluso statuto e regolamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
4	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	1. Documento unico di programmazione 2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					1. Ragioniera - Bordogna Nicoletta 2. Direzione generale - Bignone Alberto	1. Pepe Nicoletta 2. Marcon Anna	1. Pepe Nicoletta 2. Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
5	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	1. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) 2. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 giorni dall'approvazione					1. Personale - Bordogna Nicoletta 2. Controlli interni - Bignone Alberto	1. Marcon Anna 2. Agueli Katy Clare	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
6	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013; Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013; Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013;	PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica" "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione". "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati" Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013	Tempestivo	30 giorni dall'approvazione	Dipartimento della funzione pubblica - POLRTALE PIAO	Staff del Segretario	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Staff del Segretario - Bignone Alberto	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
7	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	5 giorni prima della decorrenza della nuova scadenza					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
8	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
9	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Agueli Katy Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
10	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
12	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
15	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata mandato / incarico		
16	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti		
17	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katy Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

										Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comma 2 di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata del mandato per dichiarazione patrimoniale - durata del mandato per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni	
19	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
20	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
21	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
23	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
24	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
25	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata mandato / incarico	
26	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	
27	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
28	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata del mandato per dichiarazione patrimoniale - durata del mandato per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni	
29	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
30	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
31	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
32	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
33	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
34	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
35	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata del mandato per coniuge e parenti	
36	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Amministratori	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
37	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 4 bis d.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato		30 giorni dall'approvazione					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
38	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 4 d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato		30 giorni dall'approvazione					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
39	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
40	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla revisione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

								Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
41	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla revisione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
42	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla revisione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
43	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 giorni dalla revisione					Innovazione e comunicazione Rinaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
44	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
45	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:															
46	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
47	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
48	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
49	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente	Perla PA	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Astori Alessandro	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
50	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
51	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:															
52	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
53	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Da pubblicare con decorrenza anno 2020 per redditi 2019 in base a Delibera Anac n. 1202 del 18 dicembre 2019. Il milleproroghe ha congelato la norma fino al 31.12.2020 (articolo 1 comma 7 di DL 162/2019). Da pubblicare dal 2021.
55	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Da pubblicare con decorrenza anno 2020 per redditi 2019 in base a Delibera Anac n. 1202 del 18 dicembre 2019. Il milleproroghe ha congelato la norma fino al 31.12.2020 (articolo 1 comma 7 di DL 162/2019). Da pubblicare dal 2021.
56	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
57	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
58	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del soggetto all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata incarico	Da non pubblicare. Possono essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza (articolo 1 comma 7 lettera f DL 162/2019 - modifica apportata dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8)
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del soggetto all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	Da non pubblicare. Possono essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza (articolo 1 comma 7 lettera f DL 162/2019 - modifica apportata dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8)
60	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata dell'incarico per dichiarazione patrimoniale - durata dell'incarico per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni	Da non pubblicare. Possono essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza (articolo 1 comma 7 lettera f DL 162/2019 - modifica apportata dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8)
61	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
62	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (da controllare)	
63	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Da pubblicare con decorrenza anno 2020 per redditi 2019 in base a Delibera Anac n. 1202 del 18 dicembre 2019. Il milleproroghe ha congelato la norma fino al 31.12.2020 (articolo 1 comma 7 DL n. 162 del 20/12/2019). Da pubblicare dal 2021.
64	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:															

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.

(2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

										Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
65	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
66	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
67	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione (anche dei dati pregressi) - Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019: Revoca della sospensione della delibera Anac n. 241/2017 operata con delibera Anac n. 382/2017 per la pubblicazione dati art. 14 comma 1, lettere c) f) dlgs 33/2013
68	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione (anche dei dati pregressi) - Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019: Revoca della sospensione della delibera Anac n. 241/2017 operata con delibera Anac n. 382/2017 per la pubblicazione dati art. 14 comma 1, lettere c) f) dlgs 33/2013
69	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
70	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
71	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata incarico	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
72	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
73	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata dell'incarico per dichiarazione patrimoniale - durata dell'incarico per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
74	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
75	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (da controllare)	
76	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione: delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019 dichiara superate le indicazioni del comunicato presidente Anac 7.3.2018 che sospendeva la pubblicazione dei dati art. 14 comma 1-ter, ultimo periodo del D.Lgs. 33/2013
77	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 giorni					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
78	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
79	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
80	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
81	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione (anche dei dati progressivi) - Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019: Revoca della sospensione della delibera Anac n. 241/2017 operata con delibera Anac n. 382/2017 per la pubblicazione dati art. 14 comma 1, lettera c) D. lgs.
82	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
83	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
84	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
85	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
86	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	30 giorni dalla cessazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
87	Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
88	Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
89	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SICO	Personale	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
90	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SICO	Personale	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
91	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Perla PA SICO	Personale	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
92	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Lecchi Elena	Lecchi Elena	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
93	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente	Perla PA	Personale	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
94	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	SICO Archivio contratti del settore pubblico	Personale	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
95	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	SICO Archivio contratti del settore pubblico	Personale	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
96	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 53, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

N. riga	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termine di aggiornamento definiti al comma 2 di Serie)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
97	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla nomina					Direzione generale - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
98	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla nomina					Direzione generale - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
99	Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Direzione generale - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
100	Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'indizione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
101	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni dall'approvazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
102	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Direzione generale - Bignone Alberto	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
103	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla redazione					Direzione generale - Bignone Alberto	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
104	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
105	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
106	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
107	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
108	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla erogazione dei premi					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
109	Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Personale - Bordogna Nicoletta	Marcon Anna	Dirigenti e posizioni organizzative	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
110	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
111	Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:															
112	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
113	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
114	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
115	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
116	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
117	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
118	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
119	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
120	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
121	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
122	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
123	Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:															
124	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
125	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
126	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
127	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
128	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
129	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
130	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
131	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
132	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
133	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQUEL	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale									
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U	
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termine di aggiornamento definiti dal Comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio e Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
134	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
135	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
136	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
137	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
138	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:																
139	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
140	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
141	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
142	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
143	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
144	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
145	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
146	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
147	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
148	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
149	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	SIQuEL Patrimonio della PA	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Astori Alessandro	Bordogna Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
150	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuario statistico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
151	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:																
152	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
153	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
154	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
155	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
156	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
157	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
158	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
159	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
160	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Innovazione e comunicazione - Binaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
161	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
162	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
163	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:																
164	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
165	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
166	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lettera n, d.lgs. 33/2013 (abrogata da art. 30, c.1, lettera b, d.lgs. 97/2016)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	30 giorni dalla conclusione dell'analisi					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
167	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	30 settembre e 31 marzo per il semestre precedente					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
168	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla modifica					Innovazione e comunicazione Rinaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
169	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Temporaneo	Pubblicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Sì, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
170	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Temporaneo	Pubblicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Sì, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
171	Bandi di gara e contratti	Programmazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Lavori pubblici	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Caglioni Paolo	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
172	Bandi di gara e contratti	Programmazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Lavori pubblici	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Caglioni Paolo	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
173	Bandi di gara e contratti	Progettazione e pubblicazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Avvisi di pre-informazione	Avvisi di pre-informazione	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
174	Bandi di gara e contratti	Progettazione e pubblicazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Bandi e avvisi di gara	Bandi e avvisi di gara	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
175	Bandi di gara e contratti	Progettazione e pubblicazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
176	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
177	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Affidamenti diretti	Affidamenti diretti	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
178	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Stipula e avvio del contratto	Stipula e avvio del contratto	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
179	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Stati di avanzamento	Stati di avanzamento	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
180	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Subappalti	Subappalti	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
181	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Modifiche contrattuali e proroghe	Modifiche contrattuali e proroghe	Temporaneo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza		Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
182	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Sospensioni dell'esecuzione	Sospensioni dell'esecuzione	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
183	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Accordi bonari	Accordi bonari	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
184	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Istanze di recesso	Istanze di recesso	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
185	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Conclusione del contratto	Conclusione del contratto	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
186	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Collaudo finale	Collaudo finale	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
187	Bandi di gara e contratti	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
188	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	30 giorni dall'atto dell'adozione					Innovazione e comunicazione - Rinaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
189	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	30 giorni dall'atto di approvazione					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
190	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	30 aprile per i dati dell'anno di pubblicazione e quello successivo	BDNCP	Lavori pubblici	Cagliani Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Cagliani Paolo	Cagliani Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
191	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti relativi al sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	30 giorni dall'atto di approvazione					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
192	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	30 giorni dall'atto di approvazione					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
193	Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro il 31 marzo con riferimento all'anno precedente	https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
194	Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Relazioni sul progetto e documenti conclusivi	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le	Tempestivo	30 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
195	Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'allegato)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
196	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
203	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 28, c. 2 D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale	entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
204	Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
205	Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
206	Bandi di gara e contratti	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	contestuale con rinvio al link della piattaforma digitale utilizzata	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
207	Bandi di gara e contratti	Procedure avviate fino al 31 dicembre 2023 ma non ancora concluse alla suddetta data	delibera ANAC n. 582/2023 e delibera ANAC n. 605/2023	In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	15 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione Obblighi aggiuntivi rispetto a quelli indicati nella sottosezione Bandi di gara e contratti per le fasi di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	
208	Bandi di gara e contratti	Procedure avviate fino al 31 dicembre 2023 ma non ancora concluse alla suddetta data	delibera ANAC n. 582/2023 e delibera ANAC n. 605/2023	In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario Importo delle somme liquidate Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	15 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione Obblighi aggiuntivi rispetto a quelli indicati nella sottosezione Bandi di gara e contratti per le fasi di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	
209	Interventi PNRR	Obblighi di Pubblicazione relativi al PNRR	Circolare 9/2022 del MEF	Attuazione Misure PNRR	a) la tipologia (Delibera di CC, di GC, determinazione, Avviso, Disciplinare di gara etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) l'oggetto, e) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, f) eventuali note informative; g) aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.	Tempestivo	30 giorni	REGIS	Contratti	Mandaletti Sabina	non previsto	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	no	Obbligatorio	fino alla conclusione dei progetti PNRR ed al Controllo a cura delle Autorità UE preposte	
210	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (con esclusione dei parametri economici in materia di servizi sociali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
211	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Sì, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
212	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:															
213	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Sì, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

		Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)										Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
214	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
215	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
216	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
217	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
218	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
219	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
220	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
221	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione - tabelle	Serie storica e analisi dati						30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT		Ulteriore	Fino a nuovo aggiornamento	
222	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Borgogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
223	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Borgogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
224	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Borgogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
225	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Ragioneria	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Ragioneria - Borgogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
226	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Ragioneria - Borgogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
227	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Patrimonio della PA REMS	Lavori pubblici	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Valorizzazione del patrimonio - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
228	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente	Patrimonio della PA REMS	Entrate	Amighetti Bruno	Mazza Patrizia	Valorizzazione del patrimonio - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
229	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
230	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni					Direzione generale - Bignone Alberto	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

										Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale						
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termine di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
231	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni					Direzione generale - Bignone Alberto	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
232	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Direzione generale - Bignone Alberto	Marcon Anna	Marcon Anna	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
233	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
234	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla ricezione del decreto					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
235	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ed art. 25 del dlgs. N.201/2022	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
236	Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti e omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	30 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
237	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	30 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
238	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	30 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
239	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	30 settembre per i dati al 31 dicembre precedente					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ciascun responsabile di servizio per le attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
240	Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	30 giorni dalla conclusione dell'analisi					Innovazione e comunicazione - Rinaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
241	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
242	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
243	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31 maggio, 31 agosto, 28 febbraio per i dati del trimestre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
244	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
245	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Ragioneria - Bordogna Nicoletta	Pepe Nicoletta	Pepe Nicoletta	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
246	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche in corso o completate. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	BDAP	Lavori pubblici	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Caglioni Paolo	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
247	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla modifica della condizione	BDAP	Lavori pubblici	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Caglioni Paolo	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
248	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni dalla modifica della condizione	BDAP	Lavori pubblici	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Caglioni Paolo	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
249	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, i piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla convocazione dell'organo competente					Edilizia e urbanistica - Leo Domenico	Viganò Simona	Viganò Simona	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
250	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza sia dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)					Edilizia e urbanistica - Leo Domenico	Viganò Simona	Viganò Simona	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
251	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
252	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
253	Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
254	Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.

(2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
255	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
256	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
257	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
258	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giugno per i dati al 31 dicembre precedente					Suap e ambiente - Leo Domenico	Galletti Alessia	Galletti Alessia	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
259	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione					Sicurezza urbana - Moro Marco	Mangili Sonia	Redolfi Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
260	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Sicurezza urbana - Moro Marco	Mangili Sonia	Redolfi Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
261	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni					Sicurezza urbana - Moro Marco	Mangili Sonia	Redolfi Paolo	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
262	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	30 giorni dall'approvazione					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Segretario generale	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
263	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	30 giorni dalla nomina					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
264	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	30 giorni dall'approvazione					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
265	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	30 giorni					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
266	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	30 giorni					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
267	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni a carico di: 1. dirigenti 2. politici	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 giorni dalla conclusione dell'accertamento della violazione					1. Personale - Bordogna Nicoletta 2. Segreteria - Bignone Alberto	1. Marcon Anna 2. Agueli Katty Clare	1. Marcon Anna 2. Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
268	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Patto di integrità	Patto di integrità		30 giorni dall'approvazione					Controlli interni Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Agueli Katty Clare	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No		Fino a nuovo aggiornamento	
269	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	30 giorni dalla nomina					Segreteria - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Valtulina Cristiana	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
270	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	30 giorni dalla modifica					Flussi documentali - Bordogna Nicoletta	Levato Filomena	Levato Filomena	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
271	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Annuale	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Innovazione e comunicazione Rinaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
272	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	30 giorni					Segreteria - Bignone Alberto	Agueli Katty Clare	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
273	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	30 aprile per i dati al 31 dicembre precedente					Innovazione e comunicazione Rinaldi Stefano	Ghilardi Marco	Ghilardi Marco	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
274	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---	x					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio		

PIAO_allegato 4bis - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE NELLA SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI per contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 (come

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamento definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile e dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
1	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	Ghildardi Marco, tramite specifico software	Sì, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Aggiornato in base all'Allegato al PNA 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016	
2	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	31 gennaio per i dati al 31 dicembre precedente					Innovazione e comunicazione Rinaldi Stefano	Ghildardi Marco	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Non è prevista per alcuna procedura contrattuale la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC: Fattispecie a) del paragrafo 5,1 della delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023 e Nota su art.1 co.32 L.190-2012 - 10.01.2024	
3	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	30 aprile per i dati dell'anno di pubblicazione e quello successivo	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Lavori pubblici	Cagliani Paolo	Mazza Patrizia	Lavori pubblici - Leo Domenico	Cagliani Paolo	Cagliani Paolo	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Aggiornato in base all'Allegato al pna 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016	
4	Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione																		
5	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
6	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127,	Tempestivo	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
7	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Sì, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
8	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)	Tempestivo	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
9	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Immediato	Immediato					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
								Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamenti definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile e dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
10	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
11	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determine	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
12	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell' avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Si, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determine	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione			
13	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Immediato	Immediato					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Cristiana Valtulina per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Dario Micallef per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
14	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 giorni					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Cristiana Valtulina per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Dario Micallef per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
15	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 giorni	Prevista attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Cristiana Valtulina per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Dario Micallef per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR
16	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	30 giorni	Prevista attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Contratti - Bignone Alberto	Valtulina Cristiana	Dario Micallef	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR	
17	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	30 giorni	Prevista attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Lavori pubblici - Leo Domenico	Caglioni Paolo	Caglioni Paolo	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR	
18	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	5 giorni	Prevista attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR	
19	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	entro sei mesi dalla conclusione del contratto	Prevista attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Da definire a seguito di attivazione nuova banca dati ANAC	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.

(2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)																			Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale																		
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T																		
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	Entro (Termini di aggiornamenti definiti dal comune di Seriate)	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile e dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione																		
20	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata per determinazioni 30 gg per altri provvedimenti	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti per le determinazioni	Mazza Patrizia	Parzialmente: Sì, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determine No per provvedimenti diversi dalle determine	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione																			
21	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale	entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione																			
22																																					
23	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblici privati	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 189, c. 2)	Tempestivo	30 giorni	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione																			
24	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Sì, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determine	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione																			
25	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Pubblicazione automatizzata	BDAP ANAC SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mazza Patrizia	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Mazza Patrizia	Sì, tramite software Atti di Datagraph con pubblicazione nella sezione determine	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione																			
26	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'ente non gestisce elenchi e non è organismo di certificazione																														
27	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro il 31 gennaio, con riferimento all'anno precedente	REGIS	Contratti	Mandaletti Sabina	Mazza Patrizia	Contratti - Bignone Alberto Ragoneria - Bordogna Nicoletta Ogni servizio per gli atti /	Valtulina Cristiana Pepe Nicoletta Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mandaletti Sabina	Mazza Patrizia	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR																		
28	Bandi di gara e contratti	Obblighi di Pubblicazione relativi al PNRR	Circolare 9/2022 del MEF	Attuazione Misure PNRR	a) la tipologia (Delibera di CC, di GC, determinazione, Avviso, Disciplinare di gara etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) l'oggetto, e) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, f) eventuali note informative; g) aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.	Tempestivo	30 giorni	REGIS	Contratti	Mandaletti Sabina	non previsto	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Mandaletti Sabina	Mazza Patrizia	no	Obbligatorio	fino alla conclusione dei progetti PNRR ed al Controllo a cura delle Autorità UE preposte																			



Deliberazione N. 82

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del nuovo mansionario del personale

L'anno duemilaventitre, addì venticinque del mese di maggio alle ore 17:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
Vezzoli Cristian	X	
Cortesi Gabriele	X	
Gotti Antonella	X	
Volpi Giampaolo	X	
Cremonini Gila		X
Donati Dimitri	X	
Totale	5	1

Partecipa il Segretario Generale Alberto Bignone, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Cristian Vezzoli - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Decisione La Giunta comunale, all'unanimità, approva il nuovo mansionario del personale del Comune di Seriate, allegato al presente atto e di cui costituisce parte integrante ed essenziale, che recepisce il contratto collettivo nazionale di lavoro del 16.11.2022 e le linee d'indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni di personale, da parte delle amministrazioni pubbliche del 22.07.2022.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, al fine di consentire l'attuazione immediata del nuovo mansionario.

Motivazione Il CCNL sottoscritto il 16.11.2022, all'articolo 12, sancisce, a decorrere dal 1° aprile 2023, l'entrata in vigore della nuova classificazione del personale, che prevede il passaggio dalle quattro categorie alle quattro aree.

Il CCNL medesimo, all'allegato A, individua le nuove declaratorie di ogni area, con la specifica indicazione delle "Specifiche professionali", dei "Requisiti di base per l'accesso" e dell'"Esemplificazione dei profili".

Le linee d'indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze approvato il 22.07.2022, prevedono, tra l'altro, la necessità d'individuare, oltre alle aree, anche la famiglia professionale, il profilo professionale, il profilo di ruolo e il profilo di competenza.

Pertanto, alla luce dei nuovi riferimenti normativi, si rende necessario adottare un nuovo mansionario del personale, che recepisca le indicazioni di cui sopra.

Nel rispetto dell'articolo 5, comma 3, lettera c), del CCNL 16.11.2022, la bozza del nuovo mansionario è stata oggetto di confronto sindacale e, nello specifico, è stata inoltrata alla delegazione di parte sindacale il 27 aprile 2023 ed è stata oggetto di dialogo nell'incontro del 17 maggio 2023.

Altre informazioni La presente deliberazione è trasmessa all'ufficio personale e alla RSU.



Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 25/05/2023

PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Alberto Bignone, nella sua qualità di segretario, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 24 maggio 2023

Il dirigente

Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



MANSIONARIO

(Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche del 22.07.2022 e CCNL del 16.11.2022)

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ...)

Sommario

Glossario	2
Area: OPERATORE	3
Famiglia professionale: OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
Area: OPERATORE	4
Famiglia professionale: OPERATORE TECNICO.....	4
Area: OPERATORE ESPERTO	5
Famiglia professionale: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	5
Area: OPERATORE ESPERTO	7
Famiglia professionale: OPERATORE ESPERTO TECNICO	7
Area: ISTRUTTORE	9
Famiglia professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
Area: ISTRUTTORE	11
Famiglia professionale: ISTRUTTORE TECNICO.....	11
Area: ISTRUTTORE	13
Famiglia professionale: ISTRUTTORE INFORMATICO	13
Area: ISTRUTTORE	16
Famiglia professionale: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE.....	16
Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	18
Famiglia professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	21
Famiglia professionale: FUNZIONARIO TECNICO	21
Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	25
Famiglia professionale: FUNZIONARIO INFORMATICO	25
Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	29
Famiglia professionale: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE.....	29
Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	32
Famiglia professionale: FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	32
Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	35
Famiglia professionale: AVVOCATO	35



Glossario

Per chiarire il linguaggio utilizzato di seguito nel documento, risulta utile fornire un breve glossario:

Area: è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo, caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.

Profilo professionale: è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.

Profilo di competenza: è l'insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

pubbika
servizi



Area: OPERATORE

Famiglia professionale: OPERATORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Conseguimento del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Profilo professionale

L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge attività di supporto ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, attività che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali e corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Profilo di ruolo

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Profilo di competenza

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.



Area: OPERATORE

Famiglia professionale: OPERATORE TECNICO

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Conseguimento del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Profilo professionale

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di supporto ai processi produttivi;
- attività esecutive e tecnico manutentive;
- attività di manutenzione ordinaria;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

Profilo di ruolo

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Profilo di competenza

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.



Area: OPERATORE ESPERTO

Famiglia professionale: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore oppure del diploma professionale oppure della qualifica professionale.

Il titolo di studio necessario all'accesso potrà essere eventualmente meglio individuato e precisato, in ordine al profilo che la persona andrà a rivestire e all'ufficio presso cui presterà servizio.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi.

Profilo professionale

L'operatore esperto amministrativo è inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolge fasi di processo e/o processi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Nello specifico, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche, dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi, anche impiegando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle, anche impiegando applicativi grafici;
- pubblica e notifica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore esperto amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Profilo di ruolo



Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro.

<p>Profilo di competenza</p>

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo indiretto e formale.

pubbika
servizi



Area: OPERATORE ESPERTO
Famiglia professionale: OPERATORE ESPERTO TECNICO

Requisiti di accesso

Conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore oppure del diploma professionale oppure della qualifica professionale.

Il titolo di studio necessario all'accesso potrà essere eventualmente meglio individuato e precisato, in ordine al profilo che la persona andrà a rivestire e all'ufficio presso cui presterà servizio.

Eventualmente Esperienza professionale di almeno un determinato numero di anni in uno specifico ambito.

Eventualmente Patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Profilo professionale

L'operatore esperto tecnico è inserito nel processo produttivo e, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolge fasi di processo e/o processi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Nello specifico, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per cui possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;



- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore esperto tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo e, sotto la sua supervisione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Profilo di ruolo

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di *routine* e di completare attività di lavoro.

Profilo di competenza

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo indiretto e formale.



Area: ISTRUTTORE

Famiglia professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Diploma d'istruzione di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore) di durata quinquennale (maturità) rilasciato da un Istituto Statale o riconosciuto dallo Stato.

Il titolo di studio necessario all'accesso potrà essere eventualmente meglio individuato e precisato, in ordine al profilo che la persona andrà a rivestire e all'ufficio presso cui presterà servizio.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori esperti amministrativi.

Profilo professionale

L'istruttore amministrativo svolge attività con contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Nello specifico:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo, sia in campo contabile/economico/finanziario;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;



- direttore dell'esecuzione di contratti pubblici;
- responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente;
- formatore interno;
- responsabile di gruppo di lavoro.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Profilo di ruolo

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Profilo di competenza

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) anche di tipo diretto.



Area: ISTRUTTORE

Famiglia professionale: ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma d'istruzione di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore) di durata quinquennale (maturità) rilasciato da un Istituto Statale o riconosciuto dallo Stato.

Il titolo di studio necessario all'accesso potrà essere eventualmente meglio individuato e precisato, in ordine al profilo che la persona andrà a rivestire e all'ufficio presso cui presterà servizio.

Eventualmente con la seguente precisazione:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra;
- diploma di istituto tecnico del settore tecnologico;
- laurea assorbente.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Profilo professionale

L'istruttore tecnico svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

Nello specifico:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;



- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari;
- formatore interno;
- responsabile di gruppi di lavoro.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Profilo di ruolo

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Profilo di competenza

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a tali materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) anche di tipo diretto.



Area: ISTRUTTORE

Famiglia professionale: ISTRUTTORE INFORMATICO

Requisiti di accesso

Diploma d'istruzione di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore) di durata quinquennale (maturità) rilasciato da un Istituto Statale o riconosciuto dallo Stato.

Il titolo di studio necessario all'accesso potrà essere eventualmente meglio individuato e precisato, in ordine al profilo che la persona andrà a rivestire e all'ufficio presso cui presterà servizio.

Eventualmente con la seguente precisazione:

- diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica";
- diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni";
- laurea assorbente.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Profilo professionale

L'istruttore informatico svolge attività con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

Nello specifico:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
- svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche;
- si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei



sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale;

- appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni dei sistemi di virtualizzazione, dei *server*, dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*), dei *personal computer* e dei *notebook*;
- impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici;
- sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*;
- conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici;
- conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- direttore dell'esecuzione di contratti pubblici e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari;
- responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente;
- responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici;
- formatore interno.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Profilo di ruolo

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.



Città di Seriate



Profilo di competenza

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) anche di tipo diretto.

pubbika
servizi



Area: ISTRUTTORE

Famiglia professionale: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Diploma d'istruzione di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore) di durata quinquennale (maturità) rilasciato da un Istituto Statale o riconosciuto dallo Stato.

Il titolo di studio necessario all'accesso potrà essere eventualmente meglio individuato e precisato.

Possesso della patente di guida cat. B

Eventualmente

Possesso della patente di guida per motocicli cat. A (abilitante alla guida di tutti i motoveicoli).

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Profilo professionale

L'istruttore di polizia locale svolge attività con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore di polizia locale è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

Nello specifico:

- nell'ambito degli ordini del Comando, istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia locale, che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti, e redige relazioni e rapporti giudiziari ed amministrativi di specie;
- predispone gli atti per le attività di Polizia nell'ambito del settore edilizio, commerciale, di infortunistica stradale, tributario, di polizia giudiziaria ecc., che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa;
- usa strumenti tecnici di lavoro anche complessi e guida gli autoveicoli di servizio, assorbendo i compiti della qualifica di istruttore di polizia locale;
- in modo particolare, provvede a:
 - vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nel territorio comunale;
 - esercitare funzioni di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;



- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la sua opera;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare nel territorio comunale il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene, di Polizia Giudiziaria, di Polizia mortuaria, di Polizia Ambientale;
- sorvegliare che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco, inoltre accertando che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di polizia locale può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici;
- formatore interno.

Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di pari area;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Profilo di ruolo

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi di pari area.

Profilo di competenza

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie specialistiche e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) anche di tipo diretto.



Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Famiglia professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Laurea triennale o magistrale (specialistica).

Con la seguente precisazione:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

f) ovvero altri eventuali titoli di studio ritenuti congrui ed opportuni sulla scorta del profilo professionale, di ruolo e di competenza che il soggetto andrà a rivestire e dell'ufficio presso cui presterà servizio.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi.

Profilo professionale

Il funzionario amministrativo assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, giuridico, gestionale e direttivo.



Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Nello specifico:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili/giuridici al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici;
- economo;
- ufficiale di stato civile;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- responsabile del tributo;
- responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- formatore interno;
- responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario amministrativo può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Profilo di ruolo

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo di competenza

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative, contabili e giuridiche.



Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
 - attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio, di natura negoziale e complessa.

Incarichi di Elevata Qualificazione

a) Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.



Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Famiglia professionale: FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti di accesso

Laurea triennale o magistrale (specialistica).

Con la seguente precisazione:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- architettura;
- ingegneria civile;
- ingegneria edile;
- ingegneria edile - architettura;
- ingegneria ambientale;
- scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale;
- scienze e tecnologia per l'ambiente e la natura;
- scienze geologiche;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) ovvero altri eventuali titoli di studio ritenuti congrui ed opportuni sulla scorta del profilo professionale, di ruolo e di competenza che il soggetto andrà a rivestire e dell'ufficio presso cui presterà servizio.

Eventualmente, Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Profilo professionale

Il funzionario tecnico assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al



raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo.

Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Nello specifico:

- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti) oppure collabora alla loro progettazione o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- formatore interno;
- responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da



affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Profilo di ruolo

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo di competenza

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio.

Competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
 - attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio, di natura negoziale e complessa.

Incarichi di Elevata Qualificazione

a) Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;



Città di Seriate

b) Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

pubbika
servizi



Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Famiglia professionale: FUNZIONARIO INFORMATICO

Requisiti di accesso

Laurea triennale o magistrale (specialistica).

Con la seguente precisazione:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - informatica;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- f) ovvero altri eventuali titoli di studio ritenuti congrui ed opportuni sulla scorta del profilo professionale, di ruolo e di competenza che il soggetto andrà a rivestire e dell'ufficio presso cui presterà servizio.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori informatici.

Profilo professionale

Il funzionario informatico assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo.



Il funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Nello specifico:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterle con la realtà esterna all'ente;
- in funzione delle strategie e degli standard prescelti:
 - individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
 - pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente;
 - nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne;
- in funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva, individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo;
- interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito;
- fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici;



- amministratore di sistema;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- formatore interno;
- responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Profilo di ruolo

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo di competenza

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
 - attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo diretto, anche con



Città di Seriate



rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio, di natura negoziale e complessa.

Incarichi di Elevata Qualificazione

- a) Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

pubbika
servizi



Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Famiglia professionale: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Laurea triennale o magistrale (specialistica).

Con la seguente precisazione:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

f) ovvero altri eventuali titoli di studio ritenuti congrui ed opportuni sulla scorta del profilo professionale, di ruolo e di competenza che il soggetto andrà a rivestire e dell'ufficio presso cui presterà servizio.

Possesso della patente di guida cat. B

Eventualmente

Possesso della patente di guida per motocicli cat. A (abilitante alla guida di tutti i motoveicoli).

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori di polizia locale.

Profilo professionale

Il funzionario di polizia locale assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario di polizia locale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo.



Il funzionario di polizia locale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi.

Il funzionario di polizia locale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Nello specifico:

- svolge attività tecnico-amministrative, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate alla Polizia Locale, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- provvede allo studio, alla ricerca e all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura e all'istruttoria e alla definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- formatore interno;
- responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario di polizia locale può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario di polizia locale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Profilo di ruolo

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo di competenza

Conoscenze altamente specialistiche relative a Codice della Strada, pubblica sicurezza e sicurezza urbana, viabilità e sicurezza stradale, polizia locale, amministrativa e giudiziaria, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente e del territorio.

Competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole



complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- di coordinamento e controllo;
- gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
 - attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio, di natura negoziale e complessa.

Incarichi di Elevata Qualificazione

a) Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.



Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Famiglia professionale: FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per cui la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali.

Pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Laurea triennale o magistrale (specialistica).

Con la seguente precisazione:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Profilo professionale

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese le attività che richiedono l'iscrizione ad albi professionali.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.



Nello specifico:

- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale;
- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- formatore interno;
- responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Profilo di ruolo

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo di competenza

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.



Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
 - attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio, di natura negoziale e complessa.

Incarichi di Elevata Qualificazione

- a) Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.



Area: FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Famiglia professionale: AVVOCATO

Requisiti di accesso

Laurea magistrale (specialistica).

Con la seguente precisazione:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in giurisprudenza;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, al diploma di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, al diploma di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad al titolo di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

Superamento dell'esame di abilitazione alla professione forense.

Iscrizione nell'elenco speciale annesso all'albo degli avvocati.

Esperienza minima di un determinato numero di anni in specifici ambiti.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Profilo professionale

L'avvocato assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

L'avvocato svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo giuridico, amministrativo, gestionale e direttivo.

L'avvocato ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi.

L'avvocato risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.



Nello specifico svolge le seguenti attività:

- studio, ricerca e analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico, finalizzate a fornire consulenza ed assistenza legale in sede stragiudiziale e giudiziale;
- predisposizione di atti giudiziari e amministrativi, scritti difensivi, parere legali, transazioni, contratti, secondo gli indirizzi generali;
- esercizio dell'attività forense di difesa e rappresentanza in giudizio;
- gestione delle cause assegnate.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- formatore interno;
- responsabile di unità organizzativa.

L'avvocato può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività dell'avvocato sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Profilo di ruolo

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo di competenza

Conoscenze altamente specialistiche relative a materie giuridiche e amministrative.

Competenze adeguate relative alla gestione dei processi correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:



- attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità di gestione:

- di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;
- di relazioni esterne (con altre istituzioni o con utenti) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio, di natura negoziale e complessa.

Incarichi di Elevata Qualificazione

- a) Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Cristian Vezzoli

Il Segretario Generale
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



Deliberazione N. 83

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del Regolamento Lavoro Agile.

L'anno duemilaventitre, addì venticinque del mese di maggio alle ore 17:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
Vezzoli Cristian	X	
Cortesi Gabriele	X	
Gotti Antonella	X	
Volpi Giampaolo	X	
Cremonini Gila		X
Donati Dimitri	X	
Totale	5	1

Partecipa il Segretario Generale Alberto Bignone, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Cristian Vezzoli - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Decisione

La Giunta comunale, all'unanimità, approva il Regolamento Lavoro Agile, allegato al presente atto e di cui costituisce parte integrante ed essenziale, in attuazione dell'articolo 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, allo scopo di adeguare le attuali modalità operative in tema di lavoro agile applicate dall'Ente¹ alle nuove norme previste dalla contrattazione collettiva.

Nello specifico, rispetto alle precedenti modalità attuative, approva i seguenti elementi principali:

- misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 20%, anziché il 15%, del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari;
- esclusioni: i lavoratori che svolgono funzioni non remotizzabili sulla base della decisione assunta dal singolo dirigente e non più un'esclusione sulla base del ruolo rivestito;
- in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari sono, in ordine:
 1. dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche;
 2. dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità;
 3. dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
 4. dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave;
 5. dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero;
 6. lavoratori che abbiano in affidamento minori a prescindere dall'età (nuova previsione);
 7. dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010);
 8. dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 9. dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori;

¹ Adottate con deliberazione di Giunta comunale n. 165 del 28 ottobre 2021 e con Protocollo n. 45842 del 29 ottobre 2021

10. lavoratori momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa) (nuova previsione);
11. dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
12. dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.
 - durata dell'accordo: a termine, per la durata massimo di 1 anno, anziché per massimo 6 mesi.

Per il resto, rimangono invariate le seguenti previsioni:

- la percentuale dello svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile è:
 - per dirigenti, titolari di funzioni di coordinamento e controllo, responsabili di procedimenti amministrativi (titolari di incarichi di elevata qualificazione e di specifiche responsabilità): massimo il 40% (massimo 14 ore a settimana);
 - per altri dipendenti: massimo il 42% (massimo 15 ore a settimana);
- la prestazione resa in modalità agile deve avvenire per l'intera giornata.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, al fine di consentirne l'immediata applicazione a favore dei dipendenti.

Motivazione

Il CCNL sottoscritto il 16.11.2022, agli articoli 63-67, disciplina l'istituto del lavoro agile e prevede che ciascun Ente adotti un proprio regolamento.

Pertanto, alla luce dei nuovi riferimenti normativi, si rende necessario adottare un regolamento che recepisca le indicazioni di cui al CCNL.

Nel rispetto dell'articolo 5, comma 3, lettera I), del CCNL 16.11.2022, la bozza del nuovo regolamento è stata oggetto di confronto sindacale e, nello specifico, è stata inoltrata alla delegazione di parte sindacale il 15 febbraio 2023 ed è stata oggetto di dialogo negli incontri del 9 marzo 2023 e del 17 maggio 2023.

Altre informazioni

La presente deliberazione è trasmessa all'ufficio personale e alle RSU.



Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 25/05/2023

PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Alberto Bignone, nella sua qualità di segretario, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 24 maggio 2023

Il dirigente

Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



Regolamento Lavoro Agile

(Legge n. 81/2017 e Articoli 63-65 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022)

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ...)

Sommario

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	1
Articolo 2 - Definizione e principi generali	1
Articolo 3 - Accesso al lavoro agile.....	1
Articolo 4 - Accordo individuale	2
Articolo 5 - Formazione lavoro agile	4
Articolo 6 - Entrata in vigore	5
Allegati:	5

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, allo scopo di adeguare le attuali modalità operative in tema di lavoro agile applicate dall'Ente¹ alle nuove norme previste dalla contrattazione collettiva.

2. Il presente regolamento è stato preventivamente oggetto di confronto tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale.

Articolo 2 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, ed è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (Allegato A).

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

¹ Adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 28 ottobre 2021 e con Protocollo n. 45842 del 29 ottobre 2021

Pertanto, l'accesso al lavoro agile avviene con le seguenti modalità:

- misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 20% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari;
- beneficiari: tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- esclusi: i lavoratori che svolgono funzioni non remotizzabili sulla base della decisione assunta dal singolo dirigente;

2. L'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile dei lavoratori con priorità per quelli che si trovano in condizioni di particolare necessità.

Pertanto, in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari sono, in ordine:

1. dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche;
2. dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità;
3. dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
4. dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave;
5. dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero;
6. lavoratori che abbiano in affidamento minori a prescindere dall'età;
7. dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010);
8. dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
9. dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori;
10. lavoratori momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa);
11. dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
12. dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

3. La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Dirigente e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato B).

L'istanza può essere sempre presentata, ma verrà accolta solo nel caso in cui permancesse disponibilità rispetto alla misura massima consentita di cui al comma 1.

Articolo 4 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente (Allegato C).

2. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo: è a termine, per la durata massimo a di 1 anno;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione:

- delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza
- della percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile, con le seguenti precisazioni:
 - dirigenti, titolari di funzioni di coordinamento e controllo, responsabili di procedimenti amministrativi (titolari di incarichi di elevata qualificazione e di specifiche responsabilità): massimo il 40% (massimo 14 ore a settimana);
 - altri dipendenti: massimo il 42% (massimo 15 ore a settimana);
- che la prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera;
- che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

c) modalità di recesso:

- con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017²;
- motivato, se ad iniziativa dell'Ente.

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso e regolamentazione:

- costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica;
- in presenza di un giustificato motivo di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

e) articolazione della prestazione in modalità agile con indicazione delle fasce di:

- contattabilità (in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare): nell'orario di lavoro, con la precisazione che:
 - tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - in tale fascia oraria il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di

² Art. 19. Forma e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

legge e, pertanto, in caso di fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui sopra;

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- inoperabilità (in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa): tra le ore 20:00 e le ore 07:00, con la precisazione che:
 - tale fascia oraria comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

f) indicazione dei tempi di riposo del lavoratore, eguali ai tempi previsti per il lavoratore in presenza, e delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni³;

h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;

i) impegno del lavoratore ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure la dichiarazione del lavoratore di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, con la precisazione che, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

l) gli obiettivi/le attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile;

m) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Articolo 5 - Formazione lavoro agile

³ Art. 4 (Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo)

1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione delle sedi territoriali dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.

3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

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

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

Articolo 6 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.

2. Gli accordi individuali già in essere verranno sostituiti da nuovi accordi, predisposti sulla base del nuovo modello allegato al presente regolamento.

Allegati:

A. Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile

B. Modulo richiesta

C. Bozza accordo individuale lavoro agile

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

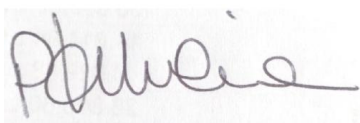
Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

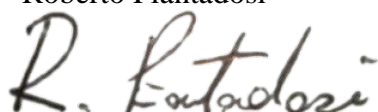
Data _____

Per il Datore di Lavoro
Il Segretario Comunale
Xibilia Paola Maria



Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
Roberto Piantadosi





Città di Seriate



Al Dirigente del Settore _____

Dott./Dott.ssa _____

E p.c. all'Ufficio Personale

MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Il sottoscritto/La sottoscritta _____,
C.F. _____, dipendente del settore _____,
servizio _____,

che riveste il ruolo di

- dirigente, titolare di incarico di elevata qualificazione o di specifiche responsabilità
- altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile
per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- lavoratore che abbia in affidamento minori a prescindere dall'età
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- lavoratore momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui

Servizio Personale

potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa)

- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro: _____

con le seguenti modalità:

- durata: a decorrere dal _____ sino al _____
- misura: nella misura di n. ore settimanali _____

(massimo 14 ore settimanali per dirigenti, titolari di incarichi di elevate qualificazioni e di specifiche responsabilità

massimo 15 ore settimanali per altri dipendenti)

- nei giorni:
 - lunedì per n. ore giornaliere _____
 - martedì per n. ore giornaliere _____
 - mercoledì per n. ore giornaliere _____
 - giovedì per n. ore giornaliere _____
 - venerdì per n. ore giornaliere _____

NOTE:

- la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera

Seriate, lì _____

Firma



**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI AGILE**

Il Comune di Seriate, con sede legale in Piazza Angiolo Alebardi, 1, 24068 Seriate (Bg),
rappresentato per lo scopo dal/dalla Dirigente del settore ... Dott./Dott.ssa ...

(di seguito denominato Datore di lavoro)

e

Il signor/La signora ..., c.f. ... che presta servizio presso il Comune di Seriate, settore ...,
servizio ...

(di seguito denominato Lavoratore)

(congiuntamente le Parti)

PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. ... ricevuta il ...;
- il sottoscritto/la sottoscritta Dirigente del settore ... a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che le funzioni svolte dal Lavoratore siano remotizzabili e che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n. ... del ...;
- il sottoscritto/la sottoscritta Dirigente del settore ... ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato.

Tutto ciò premesso, le Parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 Durata dell'accordo

1. Il presente accordo decorre dal ... e termina il ...
2. L'accordo può avere una durata massima di 1 anno.

Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Dirigente del settore a cui il Lavoratore è assegnato.

Le giornate di lavoro da svolgere in sede sono: ...

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza sono: ...

La prestazione lavorativa resa in modalità agile avviene con la seguente percentuale: ...

2. La prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 4 Recesso

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
2. Se ad iniziativa dell'Ente, il recesso deve essere motivato.
3. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

In presenza di giustificato motivo di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolo 5 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di contattabilità). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
3. Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 20:00 e le ore 07:00 (Fascia di inoperabilità). Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono ...

6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti.

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

Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile: ...

Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile sono: ...

Esempi: possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi

concordati con il responsabile del servizio/Dirigente, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure

Articolo 10 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.

Articolo 12 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 13 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interne, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Seriate, lì ...

Il Lavoratore

...

Il Datore di lavoro

Dirigente del settore ...

Dott./Dott.ssa ...

...

Allegato: Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Cristian Vezzoli

Il Segretario Generale
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



Deliberazione N. 10

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Modifica del Regolamento Lavoro Agile

L'anno duemilaventiquattro, addì diciotto del mese di gennaio alle ore 17:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
Vezzoli Cristian	X	
Cortesi Gabriele	X	
Gotti Antonella	X	
Volpi Giampaolo	X	
Donati Dimitri	X	
Totale		

5

Partecipa il Segretario Generale Alberto Bignone, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Cristian Vezzoli - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Decisione

La Giunta comunale, all'unanimità, modifica il Regolamento Lavoro Agile, allegato al presente atto e di cui costituisce parte integrante ed essenziale, allo scopo di adeguare le attuali modalità operative in tema di lavoro agile applicate dall'Ente¹ alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 29 dicembre 2023.

Nello specifico, rispetto al precedente Regolamento, si propone di approvare la seguente precisazione:

"Il criterio della prevalenza della prestazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza sarà calcolato sull'arco temporale di 1 anno.

In ragione delle esigenze specifiche del servizio ovvero delle esigenze personali del dipendente, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative più opportune, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Allo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nello specifico, previa verifica che le mansioni proprie del lavoratore siano remotizzabili, tale facoltà sarà attribuita esclusivamente:

- 1. ai dipendenti fragili, per tale intendendo i lavoratori "sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del presente decreto, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa";*
- 2. ai dipendenti che assistono una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);*
- 3. ai dipendenti con figli in situazione di handicap grave.*

Allo stesso modo, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. Nello specifico, la percentuale di ore da svolgere in modalità agile consentita in deroga sarà concordata con il Dirigente sulla base del certificato rilasciato dal medico competente ovvero del grado di handicap del familiare convivente".

Per il resto, rimangono invariate tutte le precedenti previsioni.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, al fine di consentirne l'immediata applicazione a favore dei dipendenti.

¹ Adottate con deliberazione di Giunta comunale n. 165 del 28 ottobre 2021 e con Protocollo n. 45842 del 29 ottobre 2021 e successivamente con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 25 maggio 2023.

Motivazione La citata direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 prevede testualmente che *“sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”*.

Nel rispetto dell'articolo 5, comma 3, lettera l), del CCNL 16.11.2022, la bozza della modifica del regolamento è stata oggetto di confronto sindacale e, nello specifico, è stata inoltrata alla delegazione di parte sindacale l'8 gennaio 2024 ed è stata oggetto di dialogo nell'incontro del 16 gennaio 2024.

Altre informazioni Il presente atto è trasmesso all'ufficio personale e alla RSU.



Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18/01/2024

PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Alberto Bignone, nella sua qualità di dirigente, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 17 gennaio 2024

Il dirigente
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).



Regolamento Lavoro Agile

(Legge n. 81/2017 e Articoli 63-65 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022)

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 25 maggio 2023)

(Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 18 gennaio 2024)

Sommario

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	1
Articolo 2 - Definizione e principi generali	1
Articolo 3 - Accesso al lavoro agile.....	2
Articolo 4 - Accordo individuale	3
Articolo 5 - Formazione lavoro agile	5
Articolo 6 - Entrata in vigore	5
Allegati:	6

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, allo scopo di adeguare le attuali modalità operative in tema di lavoro agile applicate dall'Ente¹ alle nuove norme previste dalla contrattazione collettiva.
2. Il presente regolamento è stato preventivamente oggetto di confronto tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale.

Articolo 2 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, ed è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (Allegato A).
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

¹ Adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 28 ottobre 2021 e con Protocollo n. 45842 del 29 ottobre 2021

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Pertanto, l'accesso al lavoro agile avviene con le seguenti modalità:

- misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 20% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari;
- beneficiari: tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- esclusi: i lavoratori che svolgono funzioni non remotizzabili sulla base della decisione assunta dal singolo dirigente;

2. L'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile dei lavoratori con priorità per quelli che si trovano in condizioni di particolare necessità.

Pertanto, in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari sono, in ordine:

1. dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche;
2. dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità;
3. dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
4. dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave;
5. dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero;
6. lavoratori che abbiano in affidamento minori a prescindere dall'età;
7. dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010);
8. dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
9. dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori;
10. lavoratori momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa);
11. dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
12. dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

3. La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Dirigente e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato B).

L'istanza può essere sempre presentata, ma verrà accolta solo nel caso in cui permancesse disponibilità rispetto alla misura massima consentita di cui al comma 1.

Articolo 4 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente (Allegato C).

2. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo: è a termine, per la durata massimo a di 1 anno;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione:

- delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza
- della percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile, con le seguenti precisazioni:
 - dirigenti, titolari di funzioni di coordinamento e controllo, responsabili di procedimenti amministrativi (titolari di incarichi di elevata qualificazione e di specifiche responsabilità): massimo il 40%;
 - altri dipendenti: massimo il 42%;

Il criterio della prevalenza della prestazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza sarà calcolato sull'arco temporale di 1 anno.

In ragione delle esigenze specifiche del servizio ovvero delle esigenze personali del dipendente, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative più opportune, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Allo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nello specifico, previa verifica che le mansioni proprie del lavoratore siano remotizzabili, tale facoltà sarà attribuita esclusivamente:

1. ai dipendenti fragili, per tale intendendo i lavoratori *"sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del presente decreto, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa"*;
2. ai dipendenti che assistono una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
3. ai dipendenti con figli in situazione di handicap grave.

Allo stesso modo, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. Nello specifico, la percentuale di ore da svolgere in modalità agile consentita in deroga sarà concordata con il Dirigente sulla base del certificato rilasciato dal medico competente ovvero del grado di handicap del familiare convivente.

- che la prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera;
- che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa

del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

c) modalità di recesso:

- con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017²;
- motivato, se ad iniziativa dell'Ente.

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso e regolamentazione:

- costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica;
- in presenza di un giustificato motivo di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

e) articolazione della prestazione in modalità agile con indicazione delle fasce di:

- contattabilità (in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare): nell'orario di lavoro, con la precisazione che:
 - tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - in tale fascia oraria il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge e, pertanto, in caso di fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui sopra;
 - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- inoperabilità (in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa): tra le ore 20:00 e le ore 07:00, con la precisazione che:
 - tale fascia oraria comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

² Art. 19. Forma e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

f) indicazione dei tempi di riposo del lavoratore, eguali ai tempi previsti per il lavoratore in presenza, e delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni³;

h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;

i) impegno del lavoratore ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure la dichiarazione del lavoratore di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, con la precisazione che, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

l) gli obiettivi/le attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile;

m) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Articolo 5 - Formazione lavoro agile

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

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

Articolo 6 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.

2. Gli accordi individuali già in essere verranno sostituiti da nuovi accordi, predisposti sulla base del nuovo modello allegato al presente regolamento.

³ Art. 4 (Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo)

1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione delle sedi territoriali dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.

3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Allegati:

- A. Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile
- B. Modulo richiesta
- C. Bozza accordo individuale lavoro agile

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

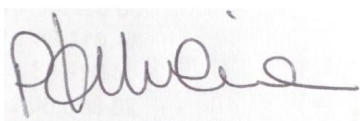
Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

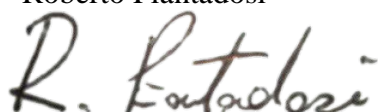
Data _____

Per il Datore di Lavoro
Il Segretario Comunale
Xibilia Paola Maria



Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
Roberto Piantadosi





Città di Seriate



Al Dirigente del Settore _____

Dott./Dott.ssa _____

E p.c. all'Ufficio Personale

MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Il sottoscritto/La sottoscritta _____,
C.F. _____, dipendente del settore _____,
servizio _____,
che riveste il ruolo di

- dirigente, titolare di incarico di elevata qualificazione o di specifiche responsabilità
 altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parte/totale della prestazione lavorativa in modalità agile
per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- lavoratore che abbia in affidamento minori a prescindere dall'età
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)
- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- lavoratore momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui

Servizio Personale

potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa)

- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro: _____

con le seguenti modalità:

- durata: a decorrere dal _____ sino al _____
- misura: nella misura percentuale _____
(massimo il 40% per dirigenti, titolari di incarichi di elevate qualificazioni e di specifiche responsabilità
massimo il 42% per altri dipendenti)
- nella diversa misura percentuale _____ trattandosi di:
 - dipendenti fragile, per tale intendendo i lavoratori *"sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del presente decreto, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa"*;
 - dipendente che assiste una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
 - dipendente con figli in situazione di handicap grave
 - nei giorni:
 - lunedì per n. ore giornaliere _____
 - martedì per n. ore giornaliere _____
 - mercoledì per n. ore giornaliere _____
 - giovedì per n. ore giornaliere _____
 - venerdì per n. ore giornaliere _____

NOTE:

- la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera

Seriate, lì _____

Firma



**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI AGILE**

Il Comune di Seriate, con sede legale in Piazza Angiolo Alebardi, 1, 24068 Seriate (Bg),
rappresentato per lo scopo dal/dalla Dirigente del settore ... Dott./Dott.ssa ...

(di seguito denominato Datore di lavoro)

e

Il signor/La signora ..., c.f. ... che presta servizio presso il Comune di Seriate, settore ...,
servizio ...

(di seguito denominato Lavoratore)

(congiuntamente le Parti)

PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. ... ricevuta il ...;
- il sottoscritto/la sottoscritta Dirigente del settore ... a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che le funzioni svolte dal Lavoratore siano remotizzabili e che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n. ... del ...;
- il sottoscritto/la sottoscritta Dirigente del settore ... ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato.

Tutto ciò premesso, le Parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 Durata dell'accordo

1. Il presente accordo decorre dal ... e termina il ...
2. L'accordo può avere una durata massima di 1 anno.

Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Dirigente del settore a cui il Lavoratore è assegnato.

Le giornate di lavoro da svolgere in sede sono: ...

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza sono: ...

La prestazione lavorativa resa in modalità agile avviene con la seguente percentuale: ...

2. La prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 4 Recesso

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
2. Se ad iniziativa dell'Ente, il recesso deve essere motivato.
3. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

In presenza di giustificato motivo di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolo 5 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di contattabilità). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
3. Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 20:00 e le ore 07:00 (Fascia di inoperabilità). Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono ...

6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti.

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

Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile: ...

Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile sono: ...

Esempi: possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi

concordati con il responsabile del servizio/Dirigente, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure

Articolo 10 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.

Articolo 12 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 13 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interne, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Seriate, lì ...

Il Lavoratore

...

Il Datore di lavoro

Dirigente del settore ...

Dott./Dott.ssa ...

...

Allegato: Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Cristian Vezzoli

Il Segretario Generale
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

Contratto Collettivo Integrativo del personale dipendente del Comune di Seriate. Triennio 2023-2025.

A seguito:

* della deliberazione n. 64 del 27 aprile 2023, con cui la Giunta comunale ha approvato le linee di indirizzo per la stipula del contratto collettivo integrativo dei dipendenti dell'ente per il triennio 2023-2025,

* della contrattazione integrativa avvenuta e dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo del personale dipendente del Comune di Seriate – triennio 2023-2025, sottoscritta il ...,

* dell'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo dipendenti triennio 2023-2025 data dalla Giunta comunale con deliberazione n. 175 del 16 novembre 2023,

il giorno 30 NOVEMBRE 2023

la Delegazione di parte pubblica, composta da:

Presidente Bordogna Nicoletta

Segretario generale Bignone Alberto

Dirigenti Leo Domenico, Moro Marco, Rinaldi Stefano

e la Delegazione di parte sindacale, composta:

dai rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL:

Deborah Rota - CGIL

Maurizio Lorini – CISL

Salvatore Pollicelli – UIL

e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria, nelle persone dei sigg.:

Giuseppina Occhiuto – coordinatore

Bettinelli Mauro

Fracchia Roberto

Galletti Alessia

Guizzetti Andrea

Novali Giovanni

hanno sottoscritto il "Contratto collettivo integrativo del personale dipendente del Comune di Seriate – Triennio 2023-2025", come da testo definitivo allegato.



1

Sommario

Sezione I: Disposizioni generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto e durata del contratto collettivo integrativo	3
Articolo 2 - Formazione e aggiornamento professionali	3
Articolo 3 - Salute, sicurezza e benessere nei luoghi di lavoro.....	3
Articolo 4 - Innovazioni tecnologiche	4
Sezione II: Ordinamento professionale.....	4
Articolo 5 - Progressioni economiche all'interno delle aree.....	4
Articolo 6 - Incarichi di Elevata Qualificazione	5
Sezione III: Rapporto di lavoro	7
Articolo 7 - Flessibilità dell'orario di lavoro	7
Articolo 8 - Disciplina del lavoro straordinario	8
Sezione IV: Trattamento economico accessorio.....	8
Articolo 9 - Costituzione e utilizzo del fondo delle risorse decentrate	8
Articolo 10 - Riduzione del fondo delle risorse decentrate	9
Articolo 11 - Indennità condizioni di lavoro	9
1) Indennità per condizioni disagiate.....	10
2) Indennità per rischi dannosi alla salute.....	10
3) Indennità per maneggio valori.....	10
Articolo 12 - Indennità di reperibilità.....	11
Articolo 13 - Indennità per specifiche responsabilità	12
Articolo 14 - Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge	15
Articolo 15 - Progetti finanziati dalla parte variabile del fondo	15
Articolo 16 - Premi correlati alla performance.....	15
Sezione V: Personale della Polizia Locale	19
Articolo 17 - Riduzione orario di lavoro per lavoratori turnisti	19
Articolo 18 - Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato	20
Articolo 19 - Prestazioni previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza	20
Articolo 20 - Criteri di ripartizione dei compensi di cui al Progetto sicurezza urbana.....	20
Articolo 21 - Indennità per il personale della Polizia Locale.....	21
1) Indennità di turno	21
2) Indennità di servizio esterno	23
3) Indennità di funzione	24
Sezione VI.....	24
Articolo 22 - Disposizione finale.....	24



Sezione I: Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto e durata del contratto collettivo integrativo

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutti i lavoratori in servizio presso il Comune di Seriate, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato congiuntamente a tempo parziale, e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa.
2. Il presente contratto collettivo integrativo ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza di specifici istituti economici sulla base del CCNL 16.11.2022, indicata negli articoli seguenti, e conserva, in ogni caso, la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo CCI.
3. La durata del presente contratto è triennale salvo:
 - a) modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti collettivi nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
 - b) la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio. Al riguardo, nelle more della rinegoziazione dei criteri di riparto delle risorse, le parti concordano di ritenere valido quanto pattuito fino alla ridefinizione della nuova regolazione contrattuale;
 - c) la volontà delle parti di rivederne le condizioni.
4. Tutti gli istituti a carattere economico vengono normalmente erogati entro il mese di marzo dell'anno successivo, tranne che per gli istituti per cui il presente CCI prevede l'erogazione mensile o con modalità diverse sempre previste dal presente CCI.

Articolo 2 - Formazione e aggiornamento professionali

1. L'ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le aree e in tutti i profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. Le parti prendono atto che, salva diversa disposizione legislativa, l'ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo annuo complessivo non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.
3. Alle predette risorse si aggiungono le risorse previste dall'articolo 45 del D.Lgs. n. 36/2023.

Articolo 3 - Salute, sicurezza e benessere nei luoghi di lavoro

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera m), del CCNL 16.11.2022, le parti approvano le seguenti linee di indirizzo e dei seguenti criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro.
2. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
3. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, l'attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
4. L'Amministrazione s'impegna a adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.

5. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, l'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue e adeguate per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
6. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.
7. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'Ente si impegna a programmare azioni volte a tutelare il benessere organizzativo del personale, previo esperimento di un'indagine a cura di organismi esterni.

Articolo 4 – Innovazioni tecnologiche

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera t), del CCNL 16.11.2022, le parti approvano le seguenti linee di indirizzo con riferimento ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi:
 - a. l'innovazione tecnologica ha effetto sulla quantità e sulla qualità dell'occupazione. Tale fattore assume rilievo organizzativo anche nella definizione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, in quanto in grado di migliorare e rendere più efficiente la qualità del sistema produttivo;
 - b. gli interventi che promuovono un nuovo approccio al lavoro rivolto al miglioramento ed accrescimento delle competenze del personale saranno realizzati mediante opportuni percorsi di formazione e riqualificazione, anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie.

Sezione II: Ordinamento professionale

Articolo 5 – Progressioni economiche all'interno delle aree

1. L'istituto delle progressioni economiche all'interno delle aree si realizza mediante l'attribuzione di "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun differenziale stipendiale, da corrispondere mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area, nella Tabella A del CCNL 16.11.2022.
2. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera c), del CCNL 16.11.2022, le parti definiscono le seguenti procedure per le progressioni economiche, nei limiti di quanto previsto dall'articolo 14, comma 2, lettere a), b), d), e), f) e g), del CCNL 16.11.2022.

Quantificazione delle risorse

1. Al finanziamento delle progressioni economiche all'interno delle aree con decorrenza dall'anno 2024, in applicazione dell'articolo 7, comma 4, lett. a), del CCNL 16.11.2022, è destinata una quota del fondo pari alla differenza dei differenziali stipendiali, determinati come somma algebrica tra risparmi per cessazioni di lavoro e costo per assunzioni tramite l'istituto della mobilità. I differenziali considerati sono quelli relativi all'anno precedente la decorrenza delle nuove progressioni integrati con i differenziali maturati nell'anno di decorrenza delle progressioni. La somma a disposizione verrà ripartita sulla base delle aree e successivamente tra settori, calcolando l'importo medio delle aree e distribuendo le risorse proporzionalmente ai dipendenti appartenenti a ciascun settore. I resti verranno distribuiti con graduatoria unica.
2. Le risorse ulteriormente necessarie per gli incrementi del differenziale per gli istruttori di polizia locale addetti a funzioni di coordinamento (articolo 96 del CCNL 16.11.2022) e il personale iscritto ad ordini e albi professionali (articolo 102 del CCNL 16.11.2022) sono finanziate con eventuali risparmi derivanti dalla effettiva assegnazione di progressioni economiche all'interno delle aree (per esempio: a dipendenti a tempo parziale, a dipendenti cessati in corso d'anno). In caso di incapienza, la spesa è finanziata da risparmi su altre voci di destinazione finanziate con risorse stabili e nel rispetto comunque di quanto previsto dall'articolo 80, comma 3, del CCNL 16.11.2022 e del vincolo di destinazione.

3. Il numero dei differenziali stipendiali attribuibili nell'anno per ciascuna area contrattuale è definito sulla scorta delle risorse disponibili, così come sopra calcolate, e dei dipendenti, per ciascuna area e settore, che possono accedere alle progressioni.
4. Gli specifici requisiti di partecipazione e l'individuazione e la ponderazione dei criteri di valutazione saranno oggetto di successiva contrattazione integrativa.

Articolo 6 - Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Le parti prendono atto che gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono conferiti nel rispetto del sistema per l'individuazione e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 25 maggio 2023 e delle sue eventuali successive modificazioni e/o integrazioni.
2. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera u), dell'articolo 17, comma 6, e dell'articolo 79, comma 1, del CCNL 16.11.2022, le risorse destinate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato dei titolari di Elevate Qualificazioni sono determinate in un importo pari a Euro 133.647,06 corrispondente a quanto stanziato a tal fine nell'anno 2023, oltre a eventuali compensi spettanti non soggetti al rispetto del limite di spesa previsto dalla normativa vigente. Le parti hanno già concordato di incrementare il fondo degli incarichi di EQ della somma di Euro 7.882,34, innalzando così il fondo ad Euro 133.647,05, precisando che, che in caso negli anni successivi il fondo subisca una riduzione, l'eventuale diminuzione del limite inciderà sulla quota variabile della retribuzione di risultato spettante agli incarichi di EQ, così non impattando sul fondo del salario accessorio dei restanti dipendenti.
3. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera v), e dell'articolo 17, comma 4, del CCNL le parti definiscono i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti con incarichi di EQ:
 - a) nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti i titolari di incarico di EQ, l'ente destina una quota del 15% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato;
 - b) le risorse destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra gli incaricati di EQ sulla base dei seguenti criteri, tenendo conto del peso dell'indennità di posizione sul totale delle risorse ad essa assegnate, della valutazione e dell'eventuale incarico ad interim, quest'ultimo attribuibile solo nell'ipotesi di mancata nomina del titolare e non per la sostituzione dello stesso anche se per un lungo periodo, seguendo il seguente calcolo:
 - i) Calcolo della valutazione media su base 100:
([Valutazione performance organizzativa riparametrata in base alle assenze per aspettative non retribuite]+[Valutazione performance individuale])/2*[Peso attribuito alla fascia di appartenenza della elevata qualificazione]
 - ii) Calcolo compenso individuale:
[Quota del fondo destinata alla retribuzione di posizione]/[somma della valutazione massima di tutte le elevate qualificazioni, ponderata in base al peso attribuito a ciascuna in base alla fascia di appartenenza]*[valutazione media della singola elevata qualificazione calcolata come specificato al punto 1].

Tale premio è decurtato dell'eventuale somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione dell'articolo 71, comma 1, del D.L. 112/08, con esclusione delle eccezioni espressamente indicate. L'importo di ogni giorno di assenza è calcolato in proporzione ai giorni di servizio da prestare nell'anno.

Prestazioni connesse a convenzioni stipulate dall'ente e alla ricerca di sponsorizzazioni

L'Amministrazione può destinare una quota fino al 40% delle risorse della performance individuale all'incentivazione delle prestazioni dei dipendenti a cui sono assegnate attività in forza di convenzioni stipulate dall'ente con altri enti pubblici o privati e per la ricerca di sponsorizzazioni.

Nel caso in cui un dipendente fosse chiamato a svolgere attività previste in convenzioni stipulate dall'ente, il dirigente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, individua la quota di risorse per ciascun partecipante.

Per ciascuna convenzione deve essere predisposto un prospetto riportante le seguenti informazioni:

Il riparto per l'attività svolta nell'anno precedente avviene nella misura stabilita in fase di previsione senza alcuna ulteriore valutazione, fatta salva la riparametrazione necessaria a seguito di introiti più bassi di quelli inizialmente previsti e/o la variazione delle attività in corso

Nome convenzione							
Durata convenzione							
Introito presunto							
Capitolo di imputazione dell'entrata							
Destinazione dell'importo:							
copertura di tutti i costi di gestione (comprese le spese di personale):	€						
in economia di bilancio: percentuale da destinare 50% ¹ :							
Importo da distribuire:							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo massimo percepibile	dirigente /eq

d'anno e/o la variazione dei costi di gestione.

Il riparto è fatto dal servizio personale sulla base:

- della documentazione ricevuta entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione dell'anno a cui si riferisce l'attribuzione dei compensi;
- della ricezione della conferma, da parte del dirigente che ha redatto la documentazione, dei valori riportati nel documento iniziale oppure delle modifiche da apportare;
- della verifica presso il servizio ragioneria degli introiti effettivamente realizzati.

Nel caso in cui un dipendente fosse chiamato a svolgere attività per la ricerca di sponsorizzazioni, il dirigente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, individua la quota di risorse per ciascun partecipante.

I compensi devono essere erogati sulla base degli introiti effettivamente conseguiti al netto dell'IVA e nel rispetto delle seguenti ripartizioni:

Descrizione	Quota in economia di bilancio	Quota da ripartire
Singola sponsorizzazione fino a € 20.000,00	80%	20%
Cifra eccedente € 20.000,00 per singola sponsorizzazione	85%	15%

La documentazione per ciascuna sponsorizzazione deve indicare analiticamente le informazioni riportate nella tabella che segue.

Nome sponsorizzazione	
-----------------------	--

¹ Articolo 43 Legge n. 449/1997:

Comma 1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile.

Comma 3. Ai fini di cui al comma 1 le amministrazioni pubbliche possono stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Il 50 per cento dei ricavi netti, dedotti tutti i costi, ivi comprese le spese di personale, costituisce economia di bilancio.

Importo presunto							
Capitolo d'imputazione dell'entrata							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo massimo percepibile	dirigente /eq

Le attività sono svolte durante l'orario normale di lavoro.

Il riparto per l'attività svolta nell'anno precedente avviene nella misura stabilita in fase di previsione senza alcuna ulteriore valutazione, fatta salva la riparametrazione necessaria a seguito di introiti più bassi di quelli inizialmente previsti e/o la variazione delle attività in corso d'anno.

Il riparto è fatto dal servizio personale sulla base:

- della documentazione ricevuta entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo digestione dell'anno a cui si riferisce l'attribuzione dei compensi
- della ricezione della conferma, da parte del dirigente che ha redatto la documentazione, dei valori riportati nel documento iniziale oppure delle modifiche da apportare
- della verifica presso il servizio ragioneria degli introiti effettivamente realizzati.

Sezione III: Rapporto di lavoro

Articolo 7 - Flessibilità dell'orario di lavoro

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera p), del CCNL 16.11.2022, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, le parti individuano i seguenti criteri per la determinazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita:

- a) la flessibilità consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita, nell'orario mattutino e/o pomeridiano, con l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario entro il mese successivo dalla maturazione dello stesso;
- b) le fasce di flessibilità non possono sovrapporsi con l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- c) la flessibilità dell'orario di lavoro può essere fruita senza bisogno di alcuna richiesta;
- d) le fasce temporali di flessibilità sono determinate come segue:
 - a. 40 minuti di flessibilità all'entrata
 - b. 10 minuti di flessibilità all'inizio della pausa pranzo
 - c. 1 ora di flessibilità al termine della pausa pranzo
 - d. 10 minuti di flessibilità in uscita
- e) le fasce temporali di flessibilità sono proporzionalmente ridotte in caso di rapporto di lavoro part time;
- f) per tutti i dipendenti, in caso di ingresso prima dell'inizio dell'orario di lavoro, i 30 minuti compresi nell'arco temporale che precede l'inizio dell'orario di lavoro sono considerati minuti lavorati e si aggiungono al saldo positivo;
- g) sono esclusi dalla fruizione della flessibilità i dipendenti turnisti;
- h) in deroga alle lettere precedenti, la flessibilità è estesa a tutto il personale nel ristretto arco temporale necessario al rispetto del riposo di 11 ore tra giornate lavorative;

Luigi Basso 7
Mate

- i) nel caso in cui il dipendente, in una giornata in cui avrebbe normalmente maturato il diritto al buono pasto (svolgendo il numero di ore previste dal proprio contratto), non esegue il numero minimo di 6 ore di lavoro per rispettare l'obbligo del riposo di 11 ore tra giornate lavorative, egli comunque ha diritto al buono pasto.

Articolo 8 - Disciplina del lavoro straordinario

1. Le parti prendono atto che per il triennio il fondo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato in € 27.650,00 annui.
2. Ai sensi dell'articolo 32, comma 2, del CCNL 16.11.2022 l'effettuazione del lavoro straordinario avviene solo previa autorizzazione del dirigente o del responsabile di servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, e deve essere debitamente motivata. In sede di autorizzazione il dirigente o il responsabile verifica la capienza del fondo di cui al comma 1.
3. Gli incrementi di risorse e d'attribuzione di lavoro straordinario dovuti a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, compensi ISTAT, ecc.) vengono valutati preventivamente alla loro effettuazione.
4. Ai sensi dell'articolo 32, comma 6, del CCNL 16.11.2022 la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
5. Ai sensi dell'articolo 32, comma 7, del CCNL 16.11.2022, a domanda del dipendente il lavoro straordinario può dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Sezione IV: Trattamento economico accessorio

Articolo 9 - Costituzione e utilizzo del fondo delle risorse decentrate

1. Le parti convengono che l'ammontare del fondo per le risorse decentrate, così come definito dagli atti costitutivi dell'Amministrazione, a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto e alle progressioni economiche all'interno delle aree, sia ripartito tra i diversi istituti secondo la disciplina del presente CCI.
2. La parte stabile del fondo è destinata a finanziare in via prioritaria gli istituti economici stabili individuati nell'articolo 80, comma 1, CCNL 16.11.2022².
3. Le parti definiscono i criteri per ripartire le restanti somme, annualmente disponibili, da destinare agli istituti di cui all'articolo 80, comma 2, del CCNL 16.11.2022, fermo restando che le nuove progressioni economiche, comprensive del rateo di 13ma, devono essere finanziate esclusivamente da risorse stabili³.

² Gli enti rendono annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica, al personale beneficiario delle stesse in anni precedenti di cui all'art. 78 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale) comma 3 lett. b), e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo: quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 22.01.2004; incremento delle indennità riconosciute al personale educativo degli asili nido, di cui all'art. 31, comma 7, secondo periodo, del CCNL del 14.09.2000 e di cui all'art. 6 del CCNL del 5.10.2001; indennità che continuano ad essere corrisposte al personale dell'ex-VIII qualifica funzionale non titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.07.1995. Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi non più corrisposti a seguito di cessazione del personale o acquisizione di superiore area nell'anno precedente. Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di cui all'art. 79, comma 1 non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.

³ Le risorse rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi:

- a) premi correlati alla performance organizzativa;
- b) premi correlati alla performance individuale;
- c) indennità condizioni di lavoro, di cui all'art. 70-bis;
- d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.09.2000;
- e) indennità per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui all'art 84 (Indennità per specifiche responsabilità) del presente CCNL;
- f) indennità di funzione di cui all'art. 97 ed indennità di servizio esterno di cui all'art. 100;
- g) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3 lett. c) del CCNL del 21.05.2018 ivi compresi i compensi di cui all'art. 70-ter del CCNL 21.05.2018;

4. Le economie a valere sugli istituti finanziati da risorse di parte stabile confluiscono nel fondo destinato alla performance. Laddove tali economie permangano anche a seguito della distribuzione dei premi legati alla performance, le stesse confluiscono nel fondo dell'anno successivo.
5. Le economie a valere sugli istituti finanziati da risorse di parte variabile costituiscono economie di bilancio.
6. Le parti annualmente predispongono un prospetto di riparto che espone in dettaglio i valori assegnati a ciascuna voce di distribuzione.
7. I valori relativi alla indennità di reperibilità, alla indennità di turno, alla indennità di servizio esterno sono esposti sotto forma di stima. Laddove, a consuntivo, gli stessi risultino superiori, le risorse necessarie sono attinte dalla quota di fondo assegnata alla performance organizzativa.
8. Le parti prendono atto che il fondo per le risorse decentrate annualmente costituito ai sensi del CCNL può essere modificato a seguito di eventuali sopraggiunte modifiche legislative o diverse interpretazioni giurisprudenziali in materia di vincoli sul trattamento accessorio del personale.

Articolo 10 - Riduzione del fondo delle risorse decentrate

1. Negli enti con dirigenza, a decorrere dall'anno 2018, il fondo per le risorse decentrate, come certificato dal collegio dei revisori dei conti, viene decurtato di un importo pari a quanto destinato nell'anno 2017 alla retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni. Tale decurtazione è pari a Euro 133.647,06.
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni, come indicato al precedente articolo, è pari a Euro 133.647,06 così suddivise:
 - ammontare complessivo delle risorse destinate al pagamento dell'indennità di posizione delle Elevate Qualificazioni pari a Euro 113.600,00.
 - ammontare complessivo delle risorse destinate al pagamento dell'indennità di risultato delle Elevate Qualificazioni pari alla percentuale del 15% del totale delle risorse disponibili pari a Euro 20.047,06.

Articolo 11 - Indennità condizioni di lavoro

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera d), del CCNL 16.11.2022, dell'articolo 70 bis del CCNL 21.5.2018 e dell'articolo 84 bis del CCNL 16.11.2022, le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità per particolari condizioni di lavoro, come individuate a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto ed alle progressioni economiche all'interno delle aree, sono così articolate:
 - 1) Indennità per condizioni disagiate;
 - 2) Indennità per rischi dannosi alla salute;
 - 3) Indennità per maneggio valori.
2. Le risorse indicate dal presente articolo sono destinate esclusivamente al personale appartenente all'area degli Operatori, Operatori Esperti e Istruttori, che svolge la propria attività in condizioni particolarmente disagiate.

h) compensi ai messi notificatori, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. f) del CCNL 21.05.2018, secondo la disciplina di cui all'art. 54 del CCNL del 14.09.2000;

i) compensi al personale delle case da gioco secondo la disciplina di cui all'art. 70- quater, riconosciuti a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. g) del CCNL 21.05.2018 e, eventualmente, per la parte non coperta da tali risorse, con risorse generali di parte stabile;

j) differenziali stipendiali, finanziate con risorse stabili;

k) risorse destinate all'attuazione dei piani welfare ai sensi dell'art. 82, comma 2.



1) Indennità per condizioni disagiate

Per attività disagiata s'intende un'attività svolta in condizioni difficili e/o faticose per le circostanze specifiche nelle quali viene condotta, sia rispetto a quella svolta da altre figure professionali della medesima area, sia rispetto alle diverse condizioni nelle quali può trovarsi la medesima figura professionale.

Il disagio può anche derivare da un orario di lavoro particolarmente flessibile o prolungato o svolto in condizioni normalmente diverse e di maggior sacrificio rispetto agli altri dipendenti dell'Amministrazione.

Sono considerate attività svolte in condizioni di disagio le seguenti fattispecie:

- a) quelle che comportano, per l'intera settimana lavorativa, un orario di lavoro caratterizzato obbligatoriamente dal ricorrere di uno o più di queste particolari condizioni:
 - a.1) pausa pranzo di almeno due ore;
 - a.2) orario di lavoro che non consenta una flessibilità reale giornaliera complessiva di due ore fra entrata e uscita (con esclusione di coloro che godono del part-time e di un orario di lavoro personalizzato);
 - a.3) più di 3 pomeriggi lunghi di lavoro, intesi come giornate con orario di lavoro che termina oltre le ore 17:00;
 - a.4) orario serale (rientro dopo l'orario di fine lavoro e uscita dopo le 21,00 con esclusione di coloro che rientrano per svolgere attività proprie della declaratoria del profilo professionale rivestito e del servizio presso cui lavorano);
 - a.5) orario festivo non lavorativo (con esclusione del personale turnista);

L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettiva prestazione ed è a carico del fondo entro i seguenti valori: 1€ al giorno.

E' corrisposta a consuntivo il mese successivo rispetto alla prestazione.

2) Indennità per rischi dannosi alla salute

Per attività esposta a rischio s'intende quella prestazione che comporta continua (intendendo per tale quella che supera il 50% del tempo lavoro di ciascun dipendente) e diretta (cioè quella che diminuisce, ma non abbatte, adottando le misure di prevenzione e protezione, come a esempio avviene per l'attività di addetti alla manutenzione) esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale.

L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettiva prestazione ed è a carico del fondo nel valore di 1,50 € al giorno.

E' corrisposta a consuntivo il mese successivo rispetto alla prestazione.

I nominativi del personale a cui riconoscere l'indennità di rischio sono individuati dai dirigenti e comunicati al servizio del personale. Ogni eventuale modifica dei nominativi va comunicata all'ufficio personale.

Le parti precisano sin da ora che tra i soggetti che beneficiano di tale indennità rientrano anche il personale ausiliario socio assistenziale e le assistenti sociali che lavorano in maniera diretta alla presa in carico dei cittadini fragili.

3) Indennità per maneggio valori

Per le attività implicanti il maneggio di valori si deve far riferimento al valore medio mensile delle risorse maneggiate secondo la seguente gradazione:

- a. fino a 200,00 euro: € 0,00
- b. da 201,00 euro a 500,00 euro € 1,00
- c. da 501,00 euro a 1.000,00 euro € 1,30
- d. oltre i 1.001,00 euro € 1,50.

L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettiva prestazione ed è a carico del fondo.

E' corrisposta a consuntivo il mese successivo rispetto alla prestazione.

Articolo 12 - Indennità di reperibilità

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera a), del CCNL 16.11.2022, al finanziamento dell'indennità di reperibilità è destinata una quota del fondo delle risorse decentrate come determinato a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto ed alle progressioni economiche all'interno delle aree.
2. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'articolo 24 del CCNL 21.05.2018, è corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali.
3. In particolare, fatte salve ulteriori fattispecie di emergenza individuate dal competente dirigente e, dunque, non esaustivamente, gli interventi che giustificano l'erogazione dell'indennità di reperibilità sono quelli connessi:
 - a) alla viabilità, per garantire lo stato di efficienza e di sicurezza della circolazione sulle strade che attraversano il territorio comunale, per lo sgombero della neve, allagamenti della sede stradale, presenza sulla sede stradale di sostanze pericolose per la circolazione, perdita di carico da parte di un veicolo, chiusura di strade con conseguente deviazione dei flussi di traffico, derivante da frane, esondazioni, sinistri e calamità naturali;
 - b) al supporto negli interventi di protezione civile;
 - c) alla redazione degli atti di morte durante i giorni festivi;
 - d) all'intervento, in caso di necessità, dell'ufficiale di polizia locale nella giornata di sabato per complessive 7 ore.
4. Le parti concordano che:
 - a) le modalità operative, comprese quelle della chiamata del personale interessato, sono rimesse ai dirigenti/responsabili di servizio degli ambiti interessati;
 - b) in caso di chiamata, il dipendente in reperibilità deve adoperarsi al fine di risolvere il problema, attivandosi e prendendo tutti i provvedimenti necessari al caso, recandosi se necessario sul posto entro trenta minuti dalla chiamata. In caso di assenza dal servizio, l'indennità per reperibilità non viene corrisposta;
 - c) la misura dell'indennità di reperibilità è quantificata in € 10,33 lordi per 12 ore al giorno;
 - d) l'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
 - e) l'indennità è frazionabile in misura non inferiore a n. 4 ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%;
 - f) l'indennità non può essere superiore a 6 volte al mese per dipendente, intendendosi per "volta" un periodo continuativo che può avere la durata massima di 24 ore nella stessa giornata;
 - g) qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto, poiché la fruizione del riposo compensativo non comporta alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale;
 - h) in caso di chiamata in un giorno feriale, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate a richiesta con equivalente recupero orario. Per le stesse ore è esclusa la percezione dell'indennità;
 - i) l'entità del riposo compensativo dipende ovviamente dalla durata del periodo di



reperibilità e, pertanto, ove questa sia limitata a 4 ore, anche il riposo compensativo avrà tale durata;

- j) in caso di chiamata nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato trova applicazione la disciplina di cui all'articolo 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000.

L'indennità di cui al presente articolo è a carico del fondo ed è corrisposta a consuntivo il mese successivo rispetto alla prestazione.

Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo vengono portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 16 e finalizzati a incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Articolo 13 – Indennità per specifiche responsabilità

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera f), del CCNL 16.11.2022, le parti individuano i seguenti criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL.
2. L'indennità per specifiche responsabilità è finalizzata a compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione dell'ente, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità in capo al personale delle aree degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari (non titolari di incarichi di EQ).
3. Le parti convengono di attribuire l'indennità per specifiche responsabilità unicamente nel caso di attribuzione non soltanto formale, ma soprattutto sostanziale, di responsabilità specifiche e ulteriori rispetto a quelle tipiche dell'area di inquadramento, tali da differenziare concretamente la prestazione lavorativa rispetto a quella di chi, con pari inquadramento, non sarebbe titolare delle medesime responsabilità e il cui contenuto di rischio giuridico aggiuntivo sia oggettivo e normativamente ricostruibile sulla base di norme o di regolamenti, nonché alle posizioni di lavoro a cui sia riconducibile in modo evidente e insindacabile una rilevante attività di coordinamento di personale interno o esterno all'ente.
4. L'attribuzione delle specifiche responsabilità deve risultare da apposito provvedimento adottato dal dirigente. I provvedimenti sono adottati a seguito di confronto fra dirigenti in sede di comitato di direzione e sono consegnati al dipendente correlati dalla scheda con il relativo punteggio attribuito.
5. Fatti salvi i criteri che stabiliscono l'ammissibilità al beneficio economico e il tetto massimo di fondo complessivamente destinabile alle specifiche responsabilità, l'effettivo riconoscimento dell'indennità spetta al dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato. Qualora in corso d'anno un dirigente riconoscesse nuove indennità dovrà recuperare la quota necessaria al loro finanziamento riparametrando i compensi previsti per i beneficiari del proprio settore.
6. L'indennità è incompatibile con quella di cui all'articolo 97 del CCNL 16.11.2022.
7. Al finanziamento dell'indennità per specifiche responsabilità è destinata, in applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera a), del CCNL 16.11.2022, una quota pari a € 23.000,00. La quota di fondo annuale massima ammissibile è ripartita a inizio anno fra i settori sulla base delle decisioni assunte a seguito del confronto svoltosi in sede di comitato di direzione.
8. Al finanziamento dell'indennità per specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale è destinata, in applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera a), del CCNL 16.11.2022, una quota pari a € 3.600,00.
9. L'indennità per specifiche responsabilità è erogata in quote mensili, in relazione all'effettiva durata dell'incarico ricevuto e è riparametrata in base al tempo di lavoro in caso di part-time.



10. A ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità. Nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse, al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

11. L'importo delle singole indennità, che varia fino al massimo di € 3.000,00, elevabile a € 4.000,00 per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari (non titolari di incarichi di EQ), viene determinato per ciascuna delle posizioni di lavoro individuate secondo i seguenti criteri:

Per ciascuna delle Aree interessate i punteggi attribuibili variano da un minimo di 40 punti ad un massimo di 100 punti come segue:

Per l'Area Operatori Esperti:

COMPENSO ATTRIBUIBILE FINO AD UN MASSIMO DI €. 2.500,00

Punti	da	40	a	49		€. 400,00
Punti	da	50	a	69	Max	€. 1.000,00
Punti	da	70	a	89	Max	€. 1.500,00
Punti	da	90	a	100	Max	€. 2.500,00

Descrizione della specifica responsabilità /dei compiti di responsabilità	CONDIZIONI	PUNTEGGIO
1. Responsabilità qualificata implicante un costante rapporto professionale di supporto tecnico intellettuale e/o quantitativo significativo a dipendenti di Area superiore e dirigenti.	Media	fino a 20
	Elevata	da 21 a 40
2. Responsabilità di coordinamento: coordinamento di personale o gruppi di lavoro (escluso il coordinatore).	Almeno 3 persone	fino a 20
3. Responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni, anche attribuite dalla legge, di particolari abilità, competenza e professionalità elevata correlate al possesso di titoli e curriculum particolari. L'attribuzione di deleghe formali risalenti a funzioni specificamente previste dalla legge comporta il riconoscimento dello svolgimento di un incarico di elevata responsabilità.	Media	fino a 30
	Elevata	da 31 a 40

Totale punteggio massimo per Area Operatori esperti: 100

Per l'Area Istruttori:

COMPENSO ATTRIBUIBILE FINO AD UN MASSIMO DI €. 3.000,00

Punti	da	40	a	49		€. 400,00
Punti	da	50	a	69	Max	€. 1.500,00
Punti	da	70	a	89	Max	€. 2.500,00
Punti	da	90	a	100	Max	€. 3.000,00

Descrizione della specifica responsabilità/dei compiti di responsabilità	CONDIZIONI	PUNTEGGIO

hi *B* *note*

1. Responsabilità di procedimenti amministrativi non rientranti nella specifica mansione tipica dell'Area, ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e/o responsabilità di procedimenti tecnici complessi con responsabilità collegate ad attività volte a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti	Procedimenti ripetitivi e standardizzati con valenza interna	fino a 10
	Procedimenti non ripetitivi non standardizzati con valenza esterna	da 11 a 20
2. Responsabilità di coordinamento non occasionale di gruppi o squadre di lavoro (interni o esterni) finalizzati al conseguimento di risultati unitari specifici, (non rientranti nella specifica mansione tipica dell'Area)	Almeno 3 persone	fino a 20
3. Responsabilità di procedimenti di spesa: gestione capitoli per conto del dirigente del Settore/Servizio	SI	fino a 10
4. Responsabilità di attività che richiedono particolari ed elevate abilità, competenze e professionalità correlate al possesso di autonomia ed eventualmente studi, approfondimenti ecc. e/o conoscenza e capacità di utilizzo apparecchiature o programmi informatici molto avanzati e/o particolarmente complessi (anche correlati a iscrizioni a Collegio o Ordine Professionale in ambito attinente alla funzione svolta). L'attribuzione di deleghe formali risalenti a funzioni specificamente previste dalla legge comporta il riconoscimento dello svolgimento di un incarico di elevata responsabilità.	MODESTO Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate, in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata	fino a 10
	ELEVATO Il soggetto svolge incarichi che comportano un elevato livello di autonomia operativa	da 11 a 40
5. Partecipazione a commissioni di gara, commissioni esami ecc.	Occasionale	fino a 10

Totale punteggio massimo per Area Istruttori: 100

Per l'Area Funzionari:

COMPENSO ATTRIBUIBILE FINO AD UN MASSIMO DI €. 4.000,00

Punti	da	40	a	49		€. 400,00
Punti	da	50	a	69	Max	€. 1.500,00
Punti	da	70	a	89	Max	€. 3.000,00
Punti	da	90	a	100	Max	€. 4.000,00

Descrizione della specifica responsabilità/dei compiti di responsabilità	CONDIZIONI	PUNTEGGIO
1. Responsabilità di procedimenti amministrativi/tecnici complessi con responsabilità collegate ad attività volte a svolgere adempimenti previsti da leggi o da regolamenti aventi anche rilevanza esterna, funzioni implicanti concorso decisionale	Procedimenti ripetitivi e standardizzati con valenza interna	fino a 25
	Procedimenti non ripetitivi non standardizzati anche con valenza esterna	da 26 a 45

<p>2. Responsabilità di attività che richiedono particolari ed elevate abilità, competenze e professionalità correlate al possesso di autonomia ed eventualmente studi, approfondimenti ecc. e/o conoscenza e capacità di utilizzo apparecchiature o programmi informatici molto avanzati e/o particolarmente complessi (anche correlati a iscrizioni a Collegio o Ordine Professionale in ambito attinente alla funzione svolta).</p> <p>L'attribuzione di deleghe formali risalenti a funzioni specificamente previste dalla legge comporta il riconoscimento dello svolgimento di un incarico di elevata responsabilità.</p>	<p>MODESTO</p> <p>Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate, in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata</p>	<p>fino a 25</p>
	<p>ELEVATO</p> <p>Il soggetto svolge incarichi che comportano un elevato livello di autonomia operativa</p>	<p>da 26 a 45</p>
<p>3. Partecipazione a commissioni di gara, partecipazione a corsi in qualità di relatore, udienze, difesa e rappresentanza, commissioni esami, ecc.</p>	<p>Occasionale</p>	<p>fino a 10</p>

Totale punteggio massimo per Area Funzionari EQ: 100

12. Quanto sin qui disciplinato vale anche ai fini del calcolo e dell'attribuzione dell'indennità di funzione di cui all'articolo 97 del CCNL 16.11.2022.

Articolo 14 – Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera g), del CCNL 16.11.2022, le parti individuano i seguenti criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Gli oneri concernenti l'erogazione dei compensi di cui al presente articolo trovano copertura nelle rispettive fonti di finanziamento. Le relative risorse confluiscono nel fondo risorse decentrate ai sensi dell'articolo 79, comma 2, lettera a), del CCNL 16.11.2022.
3. Tali risorse sono distribuite secondo quanto previsto dalle medesime disposizioni di legge e dagli atti e regolamenti dell'ente che a esse danno attuazione.
4. La disciplina relativa agli incentivi per funzioni tecniche è regolata da apposito e separato atto.
5. Le parti definiscono che i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione partecipano alla corresponsione dei compensi in oggetto.
6. Le parti si riservano di verificare l'entità degli incentivi funzioni tecniche nell'ambito dei progetti PNRR ai fini dei riflessi sul trattamento accessorio.

Articolo 15 - Progetti finanziati dalla parte variabile del fondo

1. A valere sulle risorse aggiuntive di parte variabile eventualmente stanziare dall'Amministrazione possono essere finanziati progetti strategici coerenti con le previsioni del PIAO.
2. Il progetto deve dettagliare e specificare i dipendenti coinvolti e l'apporto richiesto a ciascun dipendente, nonché le modalità di valutazione del grado di realizzazione del progetto, tramite indicatori di norma numerici, e le modalità di distribuzione delle risorse al personale coinvolto.
3. Il personale coinvolto nella realizzazione dei progetti partecipa anche alla distribuzione della performance organizzativa.

Articolo 16 - Premi correlati alla performance

1. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera b), del CCNL 16.11.2022, le risorse destinate ai premi correlati alla performance - organizzativa e individuale - rappresentano ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli del CCI, al netto delle risorse destinate all'indennità di comparto e delle progressioni economiche all'interno delle aree, e, unitamente ai trattamenti economici accessori previsti dall'articolo 80, comma 2, lettere c), d), e) e f) del CCNL 16.11.2022, costituiscono la parte prevalente del complesso delle

fu *Al* *note*

risorse del fondo per il salario accessorio.

2. Almeno il 30% delle risorse variabili del fondo per il salario accessorio deve essere destinato alla performance individuale⁴.
3. L'ente destina il 50% delle risorse del comma 1 alla performance individuale e il 50% alla performance organizzativa, secondo i criteri di seguito indicati.
4. L'Amministrazione annualmente può destinare una quota fino al 40% delle risorse della performance organizzativa, di cui al comma 3, a obiettivi di rilevanza strategica.
5. Parimenti l'Amministrazione può destinare una quota fino al 40% delle risorse della performance individuale, di cui al comma 3, all'incentivazione delle prestazioni dei dipendenti a cui sono assegnate attività in forza di convenzioni stipulate dall'ente con altri enti pubblici o privati e per la ricerca di sponsorizzazioni.
6. Le risorse destinate alla performance individuale e organizzativa, che residuano dopo aver depurato le quote di cui ai commi 4 e 5, vengono suddivise per il numero complessivo dei dipendenti in servizio nell'anno di competenza del presente CCI, con esclusione dei titolari di Elevata Qualificazione. Tale numero è quello medio esistente nello stesso anno considerando il personale a tempo parziale come unità intera. Il risultato della divisione rappresenta il valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale di cui all'articolo 80, comma 2, lettera b), del CCNL 16.11.2022.
7. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera ad), del CCNL 16.11.2022, a un dipendente per ciascun settore è attribuita una maggiorazione del 30% del valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale come indicato al comma precedente.
8. Tale maggiorazione del premio destinato alla performance individuale è attribuita secondo l'ordine di una graduatoria fra i dipendenti dei settori in base ai seguenti criteri:
 - a) valutazione della sola performance individuale per l'anno di riferimento;
 - b) in caso di parità, attribuzione al dipendente che non risulti assegnatario dello stesso nel quinquennio precedente;
 - c) in caso di ulteriore parità, attribuzione da parte del dirigente con motivata spiegazione.
9. A seguito dell'individuazione del premio di cui all'articolo 81, comma 2, del CCNL 16.11.2022, il complesso delle risorse destinato a premiare la performance viene suddiviso tra i diversi settori dell'ente, al netto rispettivamente dei commi 4 e 5, secondo le seguenti modalità:
 - a) il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di Elevata Qualificazione, è suddiviso per area. Il calcolo è effettuato tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, che è computato in proporzione alla durata del part-time e dei mesi di servizio nel corso dell'anno;
 - b) il numero dei dipendenti appartenenti a ogni area è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella:

Area	Parametro
Operatori	1,00
Operatori esperti	1,20
Istruttori	1,30
Funzionari	1,40
 - c) i risultati ottenuti per ogni area sono sommati dando luogo a un valore complessivo che rapporta il numero dei dipendenti dell'ente al sistema di classificazione professionale vigente;
 - d) le risorse destinate alla valorizzazione della performance sono successivamente suddivise per il valore complessivo di cui al punto precedente, ottenendo un importo unitario;

⁴ Articolo 80, comma 3, del CCNL 16.11.2022.

- e) moltiplicando tale importo unitario per il risultato dei precedenti punti a) e b) relativi al personale appartenente a ogni settore si ottiene l'importo per la valorizzazione della performance di competenza dello stesso.
10. Assegnato il budget di settore, le risorse sono distribuite tra il relativo personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione adottati dall'ente e in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
11. Perché sia possibile la valutazione della performance organizzativa occorre che a ogni dipendente sia assegnato almeno un obiettivo realizzabile, misurabile e corrispondente alle mansioni svolte. Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi è verificato dal Nucleo di Valutazione.

Per poter essere valutati e concorrere all'erogazione delle somme previste per la performance, è necessario che il lavoratore abbia svolto attività lavorativa nell'ente, per almeno, nell'arco dell'anno solare, 2 mesi se a tempo indeterminato e 6 mesi se a tempo determinato.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dall'apposito Nucleo sulla scorta dei reports predisposti dal dirigente in cui sono indicati i risultati raggiunti riguardo agli obiettivi previsti nel PIAO. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di ufficio, la percentuale di erogazione delle risorse nell'anno. Tale importo viene suddiviso tra i dipendenti per la somma nel settore dei parametri di cui al comma 9 lettera b) ed il risultato così ottenuto viene moltiplicato per lo stesso parametro individuale. Gli eventuali risparmi andranno a integrare le risorse decentrate per l'anno successivo destinandole prioritariamente alla valutazione della performance del settore.

12. L'erogazione del restante 50% delle risorse destinate alla corresponsione dei premi correlati alla performance individuale avviene mediante compilazione da parte del dirigente delle schede di valutazione, secondo quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. In particolare:
- a) prima di procedere all'effettiva erogazione di tali risorse, a ciascun dipendente viene decurtata l'eventuale somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione dell'articolo 71, comma 1, del D.L. 112/08, con esclusione delle eccezioni espressamente indicate. L'importo di ogni giorno di assenza è calcolato in proporzione ai giorni di servizio prestati nell'anno in caso di assunzione/cessazione in corso d'anno;
 - b) per espressa previsione di legge i risparmi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71, comma 1, del D.L. 112/2008 rappresentano economie di bilancio;
 - c) la scheda di valutazione individuale tiene conto, nel valutare la performance del dipendente, anche delle assenze che per diverse cause lo stesso dipendente ha avuto nel corso dell'anno per determinare l'effettiva partecipazione al positivo risultato dell'attività lavorativa del settore. Per tali finalità non sono considerati assenze i periodi di: astensione obbligatoria o anticipata per maternità, infortunio sul lavoro, malattia contratta a causa di servizio, tutti i permessi retribuiti a qualsiasi titolo, ferie, riposi compensativi ed eventuali recuperi di prestazioni straordinarie.
13. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione, rispettivamente, alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati, rapportando il punteggio individuale di cui al comma 9 lettera b).
14. La Giunta comunale individuerà le risorse da assegnare a ogni obiettivo di peg di cui al comma 4; successivamente il dirigente individuerà i dipendenti coinvolti per ciascun settore e la quota individuale di ciascuno partecipante sulla base dell'apporto richiesto.
15. Nel caso in cui un dipendente fosse chiamato a svolgere attività previste in convenzioni stipulate dall'ente, o per la ricerca di sponsorizzazioni di cui al comma 5, a inizio anno il dirigente individuerà la quota di risorse per ciascun partecipante.

16. L'effettiva erogazione delle risorse per i premi correlati alla performance avverrà a consuntivo entro il mese di marzo dell'anno successivo, in applicazione dei suesposti criteri e della relativa procedura applicativa.

Prestazioni connesse a convenzioni stipulate dall'ente e alla ricerca di sponsorizzazioni

L'Amministrazione può destinare una quota fino al 40% delle risorse della performance individuale all'incentivazione delle prestazioni dei dipendenti a cui sono assegnate attività in forza di convenzioni stipulate dall'ente con altri enti pubblici o privati e per la ricerca di sponsorizzazioni.

Nel caso in cui un dipendente fosse chiamato a svolgere attività previste in convenzioni stipulate dall'ente, il dirigente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, individua la quota di risorse per ciascun partecipante.

Per ciascuna convenzione deve essere predisposto un prospetto riportante le seguenti informazioni:

Il riparto per l'attività svolta nell'anno precedente avviene nella misura stabilita in fase di previsione senza alcuna ulteriore valutazione, fatta salva la riparametrazione necessaria a seguito di introiti più bassi di quelli inizialmente previsti e/o la variazione delle attività in corso

Nome convenzione							
Durata convenzione							
Introito presunto							
Capitolo di imputazione dell'entrata							
Destinazione dell'importo:							
copertura di tutti i costi di gestione (comprese le spese di personale):		€					
in economia di bilancio: percentuale da destinare 50% ⁵ :							
Importo da distribuire:							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo massimo percepibile	dirigente /eq

d'anno e/o la variazione dei costi di gestione.

Il riparto è fatto dal servizio personale sulla base:

- della documentazione ricevuta entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione dell'anno a cui si riferisce l'attribuzione dei compensi;
- della ricezione della conferma, da parte del dirigente che ha redatto la documentazione, dei valori riportati nel documento iniziale oppure delle modifiche da apportare;
- della verifica presso il servizio ragioneria degli introiti effettivamente realizzati.

Nel caso in cui un dipendente fosse chiamato a svolgere attività per la ricerca di sponsorizzazioni, il dirigente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, individua la quota di risorse per ciascun partecipante.

I compensi devono essere erogati sulla base degli introiti effettivamente conseguiti al netto dell'IVA e nel rispetto delle seguenti ripartizioni:

⁵ Articolo 43 Legge n. 449/1997:

Comma 1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile.

Comma 3. Ai fini di cui al comma 1 le amministrazioni pubbliche possono stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Il 50 per cento dei ricavi netti, dedotti tutti i costi, ivi comprese le spese di personale, costituisce economia di bilancio.

Descrizione	Quota in economia di bilancio	Quota da ripartire
Singola sponsorizzazione fino a € 20.000,00	80%	20%
Cifra eccedente € 20.000,00 per singola sponsorizzazione	85%	15%

La documentazione per ciascuna sponsorizzazione deve indicare analiticamente le informazioni riportate nella tabella che segue.

Nome sponsorizzazione							
Importo presunto							
Capitolo d'imputazione dell'entrata							
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO							
cognome e nome	ruolo	settore	unità operativa	mansione riferita agli indicatori	ore annue stimate	importo massimo percepibile	dirigente /eq

Le attività sono svolte durante l'orario normale di lavoro e non beneficiano del compenso per lavoro straordinario se svolte al di fuori di esso.

Il riparto per l'attività svolta nell'anno precedente avviene nella misura stabilita in fase di previsione senza alcuna ulteriore valutazione, fatta salva la riparametrazione necessaria a seguito di introiti più bassi di quelli inizialmente previsti e/o la variazione delle attività in corso d'anno.

Il riparto è fatto dal servizio personale sulla base:

- della documentazione ricevuta entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione dell'anno a cui si riferisce l'attribuzione dei compensi
- della ricezione della conferma, da parte del dirigente che ha redatto la documentazione, dei valori riportati nel documento iniziale oppure delle modifiche da apportare
- della verifica presso il servizio ragioneria degli introiti effettivamente realizzati.

Sezione V: Personale della Polizia Locale

La presente sezione si applica esclusivamente al personale della Polizia Locale, che svolge le funzioni tipiche del controllo e vigilanza del territorio, con esclusione del personale amministrativo, secondo quanto previsto dall'articolo 95 del CCNL 16.11.2022, che integra la disciplina applicabile al personale di P.L. contenuta nel titolo VI - sezione per la Polizia Locale del CCNL 21.5.2018.

Articolo 17 - Riduzione orario di lavoro per lavoratori turnisti

1. Per il personale inserito in turni di lavoro (c.d. turnista) si conferma, come previsto dall'articolo 22 del CCNL 1.4.1999, la riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore, purché permanga la continuità e regolarità dei servizi istituzionali e siano evitati costi aggiuntivi diretti o indiretti.
2. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera ad), del CCNL 16.11.2022 le parti definiscono che i maggiori oneri derivanti dalla riduzione stessa (costo di un'ora settimanale non lavorata) devono essere fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario (inteso come riduzione della spesa destinata a finanziare il lavoro straordinario) o con stabili modifiche degli assetti organizzativi che generino economie. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo il dirigente dell'area interessata presenterà apposita relazione dimostrativa in tal senso.
3. Si rinvia la definizione della presente disciplina all'approfondimento circa i livelli di straordinario svolto e degli assetti organizzativi.



Articolo 18 - Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

1. In applicazione dell'art. 56 ter del CCNL del 21.5.2018, in occasione di iniziative organizzate da privati ai sensi del D.L. n. 50/2017 i servizi aggiunti richiesti ed effettuati dal personale della Polizia Locale sono completamente a carico degli organizzatori, i quali versano al comune il corrispettivo valore delle prestazioni straordinarie da corrispondere al personale di PL per detti servizi aggiuntivi. Tale corrispettivo è portato in incremento al fondo destinato al lavoro straordinario. Nel caso in cui le ore per prestazioni straordinarie destinate ai servizi aggiuntivi di cui al presente comma siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso per il lavoro straordinario, al personale è riconosciuto un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa. Il costo del riposo compensativo è da ascrivere anch'esso integralmente a carico dei soggetti privati organizzatori dell'iniziativa. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario, di cui all'articolo 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 e all'articolo 38, comma 3, del CCNL del 14.9.2000.
2. La norma verrà applicata successivamente all'approvazione di apposito regolamento redatto dal Dirigente Comandante della Polizia Locale e approvato dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 19 - Prestazioni previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza

1. Ai sensi dell'articolo 98 del CCNL 16.11.2022 le parti prendono atto che le quote dei proventi delle violazioni al codice della strada, ove siano rivolte a integrare misure di previdenza integrativa per il personale della PL, sono destinate alle prestazioni previdenziali e assistenziali al Fondo negoziale Perseo Sirio. E' fatta salva la volontà del lavoratore di conservare comunque l'adesione eventualmente già intervenuta a diverse forme pensionistiche individuali.
2. Nello specifico, l'ente destinerà, a integrazione del fondo Perseo Sirio, per ciascun membro della Polizia Locale, la somma di € 1.400,00 al lordo della quota di solidarietà da versare all'inps, che andrà ridotta in caso di rapporto di lavoro part time ovvero di assunzione/cessazione in corso d'anno.

Articolo 20 - Criteri di ripartizione dei compensi di cui al Progetto sicurezza urbana

1. In tema di erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, si indicano di seguito i criteri generali per la redazione, di distribuzione ed erogazione dei compensi legati ai progetti di sicurezza urbana finanziati in base all'articolo 208 del D.lgs. n. 285/1992.
2. I servizi di potenziamento previsti nei progetti dovranno:
 - essere effettuati nei giorni feriali e nelle giornate domenicali in una fascia oraria che non vada oltre le ore 24:00 del giorno;
 - essere effettuati nei giorni festivi infrasettimanali se oltre il normale orario di servizio;
 - essere effettuati da un minimo di n. 3 operatori se oltre le ore 22:00.
3. I servizi dovranno essere, di norma, equamente distribuiti sia per quantità, tipologia e giorno della settimana, tenendo conto del riposo di almeno 11 ore ed eventualmente modificando, compatibilmente con le esigenze di servizio, il turno per favorire la partecipazione dell'operatore, tra gli operatori assegnati al progetto, indicativamente previa disponibilità individuale ed a parità dei seguenti parametri di disponibilità:
 - entità delle disponibilità date;
 - giorno della settimana in cui è data la disponibilità;
 - tipologie di servizio oggetto della disponibilità.
4. Pertanto la quantità dei servizi distribuiti tra il personale terrà in considerazione anche i parametri delle disponibilità date sopra indicati nonché in base alle professionalità/categorie richieste per le diverse tipologie di servizio.



5. Al personale che parteciperà al progetto, verrà liquidato il compenso distribuito in base al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto e secondo il grado di presenza e il grado di partecipazione ai servizi per operatore, per tale intendendo il coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi, la corretta redazione degli atti di competenza e delegati, il rispetto delle disposizioni di servizio, il problem solving, la puntualità e la correttezza professionale.
6. Mensilmente il comando affiggerà in bacheca:
 - uno schema per la raccolta delle disponibilità con indicate le date, le tipologie dei servizi, il numero di operatori necessari, la data entro cui dare la disponibilità;
 - uno schema riepilogativo riferito allo stato di avanzamento del progetto ed al numero dei servizi eseguiti dai partecipanti.
7. Il comando si impegnerà a ripartire i servizi in base all'esigenze di servizio, contemperando ove possibile i periodi di ferie già oggetto di programmazione.
8. I criteri di ripartizione di cui sopra hanno validità triennale, pari alla vigenza del presente CCI, mentre le risorse destinate alle predette finalità sono specificate annualmente nella deliberazione della Giunta comunale che definisce la destinazione delle somme in base all'articolo 208 del D.lgs. n. 285/1992.

Criteri distribuzione progetto 208 potenziamento servizi		
	Servizi programmati entro le ore 22:00	Servizi programmati con termine oltre le ore 22:00
Lunedì	0,75	1,00
Martedì	0,75	1,00
Mercoledì	0,75	1,00
Giovedì	0,75	1,00
Venerdì	0,75	1,00
Sabato	1,00	1,30
Domenica	1,00	1,30

Articolo 21 - Indennità per il personale della Polizia Locale

1) Indennità di turno

1. Al finanziamento dell'indennità di turno è destinata, in applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera A, del CCNL 16.11.2022, una quota del fondo delle risorse decentrate come determinato a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto ed alle progressioni economiche all'interno delle aree.
2. Per la disciplina dell'indennità di turno si fa riferimento all'articolo 30 del CCNL 16.11.2022, in particolare:
 - a) le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente. Il termine "equilibrata" può non corrispondere esattamente ad un numero identico, in quanto un ragionevole differenziale può essere giustificato da esigenze organizzative. Si considera equilibrata ed avvicinata la distribuzione dei turni, la cui programmazione mensile preveda che ciascun turno non ecceda la misura del 60% della somma di tutti i

hw *ho* *ce* *note*

turni⁶. Un discostamento superiore al 20% di un singolo turno rispetto agli altri nella sua collocazione antimeridiana, pomeridiana o, se previsto, notturna è oggetto di un'apposita informativa preventiva al fine di attivare la contrattazione prevista dall'art. 7 comma 4 lett. l). In caso di variazioni nella programmazione delle turnazioni stabilite:

- se dovute ad esigenze di servizio non programmabili, non vanno ad incidere sulla percentuale di scostamento di cui sopra e sul conseguente diritto alla percezione dell'indennità di turno;
- se dovute ad esigenze personali, vanno ad incidere sulla percentuale di scostamento di cui sopra e sul conseguente diritto alla percezione dell'indennità di turno;

- b) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata pari a 30 minuti massimi limitata alle esigenze dello scambio delle consegne ovvero la durata indicata da ARAN con riscontro alla richiesta di parere già avanzata;
- d) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
- e) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
- f) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo;
- g) fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino;
- h) il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'articolo 36, comma 4, del CCNL 16.11.2022 può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 151/2001. A tale richiesta deve essere data risposta scritta da parte del Responsabile del Servizio entro 15 giorni. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno di vita del bambino;
- i) al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:
 - turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6 e le 22.00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'articolo 74, comma 2, lett. c);
 - turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'articolo 74, comma 2, lett. c);
 - turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'articolo 74, comma 2, lett. c);

3. L'indennità di turno è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turnazione secondo la programmazione prevista.

⁶ Corte dei Conti Marche sentenza 25/2016



4. Nel caso in cui un dipendente inizi il proprio turno con oltre 5 minuti di ritardo rispetto all'orario di servizio previsto, verrà addebitata una penalità di 15 minuti, che comporta una decurtazione pari allo 0,25% del compenso orario dell'indennità di turno.
5. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera ac), del CCNL 16.11.2022 è riconosciuta la facoltà, per i lavoratori turnisti che abbiano prestato la propria attività in una giornata festiva infrasettimanale, di optare per un numero equivalente di ore di riposo compensativo in luogo della corresponsione dell'indennità di turno di cui all'art. 30 comma 5, lettera d). Il recupero dovrà essere effettuato entro 30 gg dalla giornata festiva infrasettimanale lavorata nei tempi concordati con il relativo dirigente. In caso il lavoratore decida di non usufruire del riposo compensativo si darà luogo solo alla corresponsione dell'indennità di turno, pari al 100% della retribuzione.
6. La corresponsione degli importi relativi all'indennità di turno è effettuata unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento degli stessi.
7. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera aa), in presenza di prestazione in turno, che presso l'ente riguarda soltanto la Polizia locale, l'erogazione del buono pasto è regolamentata secondo le indicazioni contenute nell'articolo 35 del CCNL 16.11.2022.

Nello specifico, il buono pasto matura in presenza di tutti i seguenti requisiti:

- orario di lavoro con inizio nelle ore mattutine e prosecuzione nelle ore pomeridiane oppure orario di lavoro con inizio nel pomeriggio e prosecuzione nelle ore serali oppure orario di lavoro con inizio nelle ore serali e prosecuzione notturna;
- durata complessiva giornaliera dell'attività lavorativa di almeno 6:00 ore;
- timbratura della pausa (10 minuti, con timbratura di inizio e di fine) al termine del turno di servizio (sia primo sia secondo turno);
- in caso di realizzazione di progetti o di particolari esigenze di servizio che comportino un orario di lavoro dalle ore 16:00 alle ore 23:00, timbratura della pausa (10 minuti, con timbratura di inizio e di fine) necessariamente prima dell'inizio del servizio.

2) Indennità di servizio esterno

1. L'indennità di servizio esterno di cui all'articolo 100 del CCNL 16.11.2022 viene erogata al personale che, in via continuativa, svolge effettivamente la propria prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza, e è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno. Il servizio viene considerato espletato in via continuativa all'esterno qualora siano svolti servizi esterni alla sede del comando per la parte maggioritaria delle giornate di servizio svolte nel mese di erogazione dell'indennità. L'elenco degli istruttori e funzionari di polizia locale aventi diritto alla indennità di servizio esterno è stabilito con atto di gestione del responsabile del servizio polizia locale.
2. In applicazione dell'articolo 7, comma 4, lettera e), del CCNL 16.11.2022, la misura dell'indennità viene stabilita in € 3,00 al giorno, di cui € 2,00 finanziati con i proventi delle violazioni al codice della strada e € 1,00 euro finanziati con le risorse del fondo del salario accessorio.
3. L'indennità giornaliera è dovuta nel caso sia svolta almeno la metà dell'orario giornaliero in servizi esterni.
4. L'indennità di servizio esterno:
 - a. è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'articolo 30 del CCNL 16.11.2022;
 - b. è cumulabile con l'indennità di cui all'articolo 37, comma 1, lettera b), del CCNL 6.7.1995
 - c. è cumulabile con ogni altro compenso non espressamente incompatibile;
 - d. non è cumulabile con l'indennità condizioni di lavoro di cui al precedente articolo 11.
5. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata unitamente al



pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dell'attività.

3) Indennità di funzione

1. L'indennità di funzione, di cui all'articolo 97 del CCNL 16.11.2022, può essere erogata al personale della Polizia Locale inquadrato nell'Area degli Istruttori e nell'Area dei Funzionari e che non risulti titolare di un incarico di EQ, per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.
2. L'indennità di cui al presente articolo viene compiutamente disciplinata dal precedente articolo 13 e, per quanto non espressamente indicato, dall'articolo 97 del CCNL 16.11.2022.

Sezione VI

Articolo 22 - Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente CCI, in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente vigenti presso l'Ente.
2. Il presente CCDI sostituisce, nei tempi qui definiti, ogni precedente accordo sottoscritto antecedente alla data di entrata in vigore dello stesso e con il medesimo CCI vengono disciplinati tutti gli istituti di contrattazione integrativa.

Serate, 30/11/2023

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Luciano Pardo

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Per la R.S.U.

Giuseppe Calido

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto:

FP CGIL Debutto
PSI TP M. J.

NOTA A VERBALE:

LE PARTI SINDACALI SOTTOSCRIVONO IL PRESENTE CONTRATTO A BENEFICIO DI TUTTI I LAVORATORI CONFERMANDO L'IMPEGNO DELLA DEFINIZIONE DI QUESTO ANCELA IN SUCCESSO NEVO POSSIMA DELEGANDOLE TRATTATE IN LINEA CON IL MONDO DELLE ASSURIBLEE DEI LAVORATORI

FP CGIL Debutto
CORR. RSU Giuseppe Calido
PSI TP M. J.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Cristian Vezzoli

Il Segretario Generale
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).
