



COMUNE DI CUVIO

Provincia di Varese

Piano delle Performance 2024 – 2026



*Approvato con
Deliberazione di Giunta
Comunale n. ... del*

INDICE

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO*
- 2. INFORMAZIONI GENERALI*
- 3. COSA FACCIAMO*
- 4. COME OPERIAMO*
- 5. L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE*
- 6. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE*
- 7. ALBERO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI*
- 8. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO*
- 9. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO*

1 - PRESENTAZIONE DEL PIANO

In materia di programmazione il sistema a cui gli enti locali devono far riferimento è quello disciplinato dal Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni. Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

La suddetta normativa presupponeva un cambiamento culturale, richiedendo a tutti coloro che operano nei vari livelli una tensione al risultato ed una maggiore attenzione alla qualità dei servizi erogati.

In questo contesto anche per il comune di CUVIO, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione – PEG (art. 169 del T.U. 267/2000), viene proposta l'adozione di un documento che (pur non avendo tutte le caratteristiche del PEG) consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle aree.

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO.

In ultima analisi, il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi è un valido strumento (e necessario punto di partenza) per la costruzione di un sistema di controllo di e sulla gestione.

Il processo di programmazione e controllo, che viene avviato con il documento proposto, potrà essere affinato con l'esperienza che con il contributo di ciascuna Area.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è comunque il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Questa Amministrazione, sulla base di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dei documenti approvati, adotta il PIANO DELLA PERFORMANCE.

Con il piano, il Comune di Cuvio intende fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi, si forniscono informazioni sul contesto in cui il Comune opera, sui principali bisogni cui deve rispondere e sulle priorità a cui dar seguito. Il Piano della Performance non è solo un obbligo di legge ma anche uno strumento

che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare.

Il piano rappresenta una informazione puntuale ai cittadini ed a tutti coloro che sono interessati a conoscere la vita dell'ente con particolare riguardo ai progetti che intende realizzare nel periodo di riferimento tenendo in considerazione la situazione economico finanziaria ed i vincoli del patto di stabilità.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili dei servizi e dei Dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

a) *linee programmatiche di Mandato* approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delincono i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) *Documento Unico di Programmazione* approvato annualmente ed allegato al Bilancio di previsione (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 21/12/2023 ad oggetto: APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2025-2026 E ALLEGATI"), che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;

c) *Piano Esecutivo di Gestione*, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

Il presente documento individua quindi la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi protagonisti in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

L'insieme dei sotto indicati documenti costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE**:

- Linee programmatiche di mandato – obiettivi quinquennali:

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- DUP – obiettivi triennali:

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- Piano esecutivo di gestione – obiettivi annuali:

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

2 - INFORMAZIONI GENERALI

IDENTITA':

Il Comune di Cuvio in Via Vittorio Veneto n. 14

21030 CUVIO (VA)

tel. 0332.650143

Casella posta elettronica certificata (PEC):

comune.cuvio.va@halleycert.it

Casella di posta elettronica istituzionale:

info@comune.cuvio.va.it

Sito internet: www.comune.cuvio.va.it

RECAPITI:

AREA	E.MAIL	Telefono
Demografica	ufficiodemografico@comune.cuvio.va.it	0332 650143-3
Ufficio Ragioneria	ufficioragioneria@comune.cuvio.va.it	0332 650243-2
Ragioneria- protocollo	ufficiosegreteria@comune.cuvio.va.it	0332 650143-5
Ufficio Tributi	ufficiotributi@comune.cuvio.va.it	0332 650143-4
Ufficio Tecnico E.P. - LL.PP	ufficiotecnico@comune.cuvio.va.it ufficiotecnico2@comune.cuvio.va.it	0332 650143-1
Ufficio segreteria- affari generali	info@comune.cuvio.va.it	0332 650143
Ufficio Servizio Sociale *servizio in gestione associata con Comunità Montana Valli del Verbano	protocollo@vallidelverbano.va.it	0332 658501
Ufficio Polizia Locale *servizio in gestione associata con Cuveglio e Uniti	polizialocale@comune.cuveglio.va.it	0332 651519

3 - COSA FACCIAMO

Il Comune di CUVIO svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di CUVIO, strutturato per Aree secondo la seguente ripartizione:

	AREA DEMOGRAFICA	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE	AREA AFFARI GENERALI, TRIBUTI, PERSONALE	AREA TECNICO - MANUTENTIVA, INFORMATICA	AREA VIGILANZA	AREA SOCIALE
SERVIZI COLLEGATI	Servizio Demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, leva) - Statistica - Cimiteriale - Protocollo- Archivio - U.R.P.	Servizio Finanziario, Bilancio e Programmazione Economato	Servizio Segreteria	Servizio Edilizia Privata, Urbanistica	Servizio Vigilanza e Commercio	Servizio Sociale
	Servizio Notifiche	Servizio Contabilità del Personale (parte economica)	Servizio Tributi	Servizio Lavori Pubblici		
		Servizio Istruzione e Cultura	Servizio Personale (aspetti giuridici)	Servizio Gestione patrimonio, territorio, manutenzioni, ecologia		
				Servizio Infomatico- CED		

FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA

Il comune di CUVIO , a seguito dell'approvazione della Legge n. 135/2012 e in particolare, dell'art. 19 in merito all'individuazione delle funzioni fondamentali dei Comuni e sulle modalità di esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali, esercita in forma associata alcune funzioni comunali, attraverso la Comunità montana Valli del Verbano ed altri enti.

In particolare sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

SERVIZIO CONVENZIONATO	ENTE CAPOFILA
POLIZIA LOCALE	COMUNE DI CUVEGLIO
SERVIZIO DI IGIENE URBANA: RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO
SERVIZIO SOCIALE	COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO
Sportello Unico Attività Produttive - SUAP	COMUNE DI CUVEGLIO
FUNZIONE DI "PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI." 2020/2023	COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO

ASSEGNAZIONE PERSONALE DI RUOLO NELLE AREE:

- 1) AREA DEMOGRAFICA (servizio demografico, Statistica, Cimiteriale, protocollo, archivio, economato, U.R.P., notifiche)
 - RESPONSABILE DELL'AREA: Funzione attribuita al SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE pro-tempore.
 - PERSONALE ASSEGNATO: **BERGAMASCHI Barbara** (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)
 - * il personale Piccitto Martina – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, svolge stabilmente il servizio protocollo, supporta quotidianamente l' U.R.P, rilascia CIE e certificati in caso di assenza/impedimento del dipendente assegnato all'area.

- 2) AREA ECONOMICO FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE (Servizio Finanziario, Bilancio e Programmazione - Servizio Contabilità del Personale -parte economica- Servizio Istruzione e Cultura)
 - RESPONSABILE DELL'AREA: **BORTOT Tiziana** (FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (P.O.))
 - PERSONALE ASSEGNATO: **PICCITTO Martina** (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE)

- 3) AREA AFFARI GENERALI, TRIBUTI, PERSONALE (servizi Servizio Segreteria - Servizio Tributi – Servizio Personale (aspetti giuridici))
 - RESPONSABILE DELL'AREA: **BEZZOLATO Stefania** (FUNZIONARIO TECNICO (P.O.))
 - PERSONALE ASSEGNATO: //

- 4) AREA TECNICO MANUTENTIVA, INFORMATICA (Servizio Edilizia Privata, Urbanistica, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Gestione patrimonio, territorio, manutenzioni, ecologia, Servizio Informatico-CED.)
 - RESPONSABILE DELL'AREA: **LA MICELA Giuseppe** (FUNZIONARIO TECNICO (P.O.))
 - PERSONALE ASSEGNATO: **D'ALESSANDRO Alessio** (ISTRUTTORE TECNICO)
RUGGIERO Nicola (COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO)
GIACOMAZZI Mauro (COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO)

- 5) AREA VIGILANZA (servizio vigilanza e commercio)
 - SERVIZIO svolto in gestione associata –“CONVENZIONE CUVEGLIO e UNITI” con Ente capofila Comune di Cuveglio RESPONSABILE DELL'AREA: //
 - PERSONALE ASSEGNATO: SANCLEMENTE Luca assegnato alla convenzione “Cuveglio e Uniti” (ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE)

- 6) AREA SOCIALE (Servizio sociale) – servizio svolto in gestione associata – convenzione con la Comunità Montana Valli del Verbano
 - RESPONSABILE DI AREA: *FUNZIONE ATTRIBUITA AL SINDACO*
 - PERSONALE ASSEGNATO://

Ai predetti RESPONSABILI, nominati dal Sindaco, è demandata la gestione dei servizi che qui si riepiloga, con **gli obiettivi di mantenimento e miglioramento** raggiungibili con il personale assegnato a ciascuna area, del livello di efficacia ed efficienza che seguono:

- a) AREA DEMOGRAFICA – Servizio demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, leva)- Statistica- Cimiteriale-protocollo-Archivio- U.R.P. e servizio notifiche.-
- Servizio demografico: assicura attività di "front office" con il cittadino, procedura per donazione organi e rilascio C.I.E. in formato elettronico, disposizioni anticipate di trattamento DAT; Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio; Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE; Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari; Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi; Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte; Celebrazione matrimoni; Pratiche di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni; Annotazioni nei registri di stato civile; Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; Assistenza alle commissioni elettorali; Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
 - Servizio protocollo: gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione.
 - Servizio statistico: Attività di censimento quando previste, e rilevazione ISTAT richieste in materia demografica
 - Archivio: Esternalizzazione gestione servizio archivistico comunale finalizzato al completamento delle attività di archiviazione e/o scarto avviato nel corso dell'anno precedente
 - Agente riscuotitore interno: riscossione diritti di segreteria di certificati e Carte di Identità Elettroniche pagate con contante. E' disponibile il POS per il pagamento allo sportello di ogni certificazione.

U.R.P.: assicura la risposta telefonica al cittadino per informazioni specifiche dell'area o generali, con eventuale reindirizzamento all'ufficio competente; il ricevimento dell'utenza in presenza negli orari di apertura al pubblico.

Servizio notifiche: assicura le notifiche ai cittadini degli atti afferenti i servizi di area, ed occasionalmente degli altri servizi, qualora si renda necessario.

- b) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE - Servizio finanziario, bilancio e programmazione- Servizio contabilità del personale (parte economica)- Servizio Istruzione e Cultura.
- Servizio finanziario, bilancio e programmazione: assicura lo svolgimento dell'attività contabile e finanziaria propria del Comune nel rispetto dei principi di chiarezza,

trasparenza e veridicità, quale: programmazione e pianificazione della gestione con la redazione del Dup e dei documenti di programmazione correlati, gestione e rendicontazione del bilancio di esercizio dell'Ente, gestione delle entrate e delle uscite monitorando l'equilibrio finanziario. Gestisce incassi e pagamenti rispettando la tempistica dei 30 giorni di liquidazione delle fatture per il miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti, cura il costante aggiornamento della PCC per la corretta definizione del debito scaduto e non pagato al 31.12 dell'anno di riferimento, con l'obiettivo di avere il dato a zero. Cura la gestione dell'Iva in scissione contabile e commerciale ove presente, la redazione dei rendiconti del servizio elettorale e del servizio sociale, gestione mutui e contributi diversi (escluso opere pubbliche), controllo contabile degli atti amministrativi di gestione. Garantisce supporto contabile a tutti i servizi dell'Ente. Assicura l'aggiornamento dell'inventario dei beni durevoli dell'Ente.

Svolge le attività di segreteria e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi necessari per l'ordinario funzionamento dell'Area. Collabora all'attuazione del Piano delle azioni Positive e dell'anticorruzione, redige il Piano della formazione da inserire nel PIAO. Supporta l'Ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR nel Regis e negli adempimenti contabili correlati.

Svolge servizio statistico annuale relativamente alla spesa sociale, assicura la compilazione dei questionari di rilevazione "SOSE/SOGEI" per la determinazione dei fabbisogni standard, oltre alla misurazione degli obiettivi per la definizione dei servizi offerti in relazione alla misurazione dei LEP, effettua i riparti di entrate/spese relativamente ai servizi gestiti in convenzione quale ente capofila. Nell'ambito della programmazione determina le capacità assunzionali dell'ente, redige il PIAO, garantisce gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza nei processi di competenza dell'area, redige la relazione di fine mandato e di inizio mandato.

Con l'obiettivo del miglioramento gestionale dell'area, gestisce l'innovazione delle tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi, anche mediante l'incentivazione dell'utilizzo del PAGO-PA. Supporta il servizio tributi nella relazione del PEF della TARI ai sensi della normativa ARERA, calcolando ed inserendo nell'applicativo del PEF i dati dei costi e ricavi comunali del servizio, ai fini della sua elaborazione.

- Servizio contabilità del personale (parte economica): assicura la gestione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti e i compensi del segretario comunale in relazione al rispettivo inquadramento giuridico, l'indennità e i gettoni di presenza agli amministratori sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di categoria e della contrattazione decentrata integrativa normative ed economica. Predispose gli atti di costituzione del Fondo, attua gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di personale relativamente alla parte economica, visti gli atti che disciplinano la parte

normativa. Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto annuale), nonché delle attività espletate (Relazione allegata al Conto annuale), con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati.

- Economato: dal 2024 all'interno dell'area economico finanziaria è istituito il servizio economato per le funzioni proprie dell'economista afferenti le spese minime. È nominato Economista il dipendente assegnato all'Area economico finanziaria - istruttore amministrativo contabile (ex pos. C) – Area degli Istruttori. Gestisce le spese urgenti di non rilevante valore, con emissione di buoni da rendicontare periodicamente al responsabile del servizio finanziario per il reintegro del fondo. Redige entro la scadenza di legge, il bilancio dell'agente contabile interno per le verifiche e la trasmissione alla Corte dei Conti della resa mediante il sistema SIRECO.
- Servizio Istruzione e Cultura: il servizio, in aderenza al programma di mandato e al DUPS, assicura la priorità del sistema educativo ponendo come obiettivo la tenuta del sistema promuovendo l'inclusione scolastica ed il mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso il Fondo Sociale regionale 0-6 anni. Riorienta i contributi in conseguenza di specifiche esigenze del territorio, esplicitando le motivazioni in fase di monitoraggio della spesa.

Assicura la realizzazione dei servizi extra scolastici che l'amministrazione intende erogare, quali il servizio di doposcuola. Redige il Piano di diritto allo studio per l'anno scolastico di riferimento e ne cura l'esecuzione. Garantisce i sostegni educativi scolastici agli aventi diritto, mediante affidamento di incarico a soggetto qualificato. Predisporre i riparti di spesa afferenti la gestione associata della scuola elementare di Cuvio.

- Garantisce gli adempimenti per la realizzazione attività culturali che l'amministrazione intende erogare ai cittadini, ivi inclusi pagamenti di contributi e rendicontazioni ove richiesti
- Assicura l'analisi e rendicontazione delle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà comunale – FSC - finalizzate ai 'Servizi sociali', 'Asili nido' e 'Trasporto Studenti con Disabilità' e 'Assistenza all'autonomia ed alla comunicazione degli studenti con disabilità' esercizio 2023 e seguenti, ed effettua le relative relazioni consuntive con caricamento dei dati nel portale SOSE/SOGEI.

Opera sul portale SIAGE di Regione Lombardia per i bandi afferenti i benefici di inclusione scolastica per gli studenti disabili della scuola secondaria superiore.

Nell'ambito delle attività attribuite al servizio finanziario e programmazione, viene garantito il servizio sociale, attualmente svolto in gestione associata con la Comunità Montana Valli del Verbano, predisponendo gli atti relativi agli affidamenti degli interventi di assistenza domiciliare, inserimenti in struttura, supporto nella predisposizione degli atti degli interventi sociali e gestione parte economica (rapporti con strutture, amministratori

di sostegno, centri diurni, gestione funerale di povertà/umanitari anche per conto di altri comuni ecc..) pagamenti e rendicontazioni correlate.

c) AREA AFFARI GENERALI, TRIBUTI, PERSONALE – Servizio Segreteria- Servizio Tributi- Servizio Personale (aspetti giuridici)

- Servizio affari generali: assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il segretario comunale in materia di anticorruzione, trasparenza, accessibilità; cura lo svolgimento dell'attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale. Cura la ridisegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale secondo le recenti Linee Guida AgID, mediante adeguamento grafico-normativo del sito, controllo ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", attivazione di automatismi, nonché formazione del personale dipendente circa l'utilizzo delle novità apportate. Aggiorna, in accordo con il segretario comunale, l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed adempimenti attuativi.

Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio di segreteria della Giunta per il supporto organizzativo all'attività politica di governo e controllo del Sindaco e degli Assessori e svolge una parte del servizio delle relazioni col pubblico per quanto attiene alla gestione della mail info@comune.cuvio.va.it e la gestione delle diverse pubblicazioni sul sito internet del comune. L'Area è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e le posizioni organizzative. Nell'area rientra la gestione dell'albo pretorio on-line e del sito internet del Comune per quanto attiene le informazioni dell'amministrazione ai cittadini. Cura degli adempimenti relativi alla redazione e registrazione di decreti del Sindaco, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, nonché gestione della relativa pubblicazione, Predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale e verbalizzazione delle relative sedute, Svolgimento delle attività di segreteria e gestione della corrispondenza indirizzata agli organi amministrativi e ai servizi dell'area di competenza.

- Nel servizio affari generali rientra altresì la redazione dei contratti di locazione di immobili comunali e relative registrazioni, rinnovi, cessazioni presso l'Agenzia delle Entrate entro le scadenze d'obbligo.
- Servizio Tributi: il servizio svolge una delle attività fondamentali sulla quale si basa l'attività dell'Ente, in quanto gestisce tutte le entrate comunali di natura tributaria che generano il gettito finanziario per la gestione corrente del Comune. Garantisce l'elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2024; esegue le attività di monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; il recupero delle morosità tramite

l'avvio della riscossione coattiva e la gestione delle procedure; lavora in stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva mediante controllo e invio del file IMU e TARI, aggiorna le posizioni IMU e TARI dei contribuenti secondo le movimentazioni anagrafiche fornite dal servizio demografico; controlla le domande SUAP per le nuove utenze TARI, esegue l'inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI, aggiorna le posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER, esegue i controlli sugli F24 dal Punto Fisco, inserisce le dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI, controlla annualmente le posizioni Imu che hanno effettuato versamenti inferiori e invia le lettere ai contribuenti; aggiorna il movimento Kit rifiuti TARI interfacciandosi con la ditta Econord spa che effettua il servizio; aggiorna i regolamenti dei tributi.

- Servizio personale (aspetti Giuridici): predispone gli atti e i regolamenti che riguardano il personale, parte giuridica, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, Rsu e Segretario Comunale.

d) AREA TECNICO-MANUTENTIVA, INFORMATICA - Servizio Edilizia privata, Urbanistica – Servizio lavori Pubblici – Servizio gestione patrimonio, territorio, manutenzioni, ecologia – Servizio Informatico, CED.

- Servizio Edilizia Privata, Urbanistica: Assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio. Cura i diversi processi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione dei diversi strumenti attuativi del PGT. Garantisce l'efficacia del controllo sul territorio e la legittimità delle trasformazioni edilizie e urbanistiche dello stesso. Cura tutti i procedimenti inerenti l'edilizia privata e l'attività di controllo edilizio a prevenzione e contrasto delle violazioni della normativa di settore, rilasciando i pareri e le autorizzazioni richieste; convoca le riunioni della Commissione per il paesaggio e la Commissione Edilizia e verbalizzazione delle relative sedute. Adegua il regolamento edilizio comunale per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, al fine di semplificare ed agevolare le attività dei tecnici comunali nella fase istruttoria delle pratiche edilizie.

Servizio lavori pubblici: il servizio lavori pubblici si occupa di tutte le procedure afferenti la programmazione, la progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche comunali. Predispone la programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici da inserire nel DUP e nel bilancio di previsione, effettua la rendicontazione richiesta dagli enti sovracomunali (Stato, Regione, Provincia, comunità Montana) per l'erogazione dei contributi, trasmette i dati dei lavori pubblici negli applicativi BDAP e TBEL ove richiesto.

Esegue rispettando le scadenze imposte, i lavori finanziati con i fondi PNRR ex-legge 160/2019 per la messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli immobili comunali, rendicontando nella piattaforma REGIS, con il supporto dell'area economico-finanziaria, i diversi step

procedurali. L'obiettivo è la riqualificazione e valorizzazione delle proprietà comunali, garantire la massima accessibilità e funzionalità degli immobili e la loro riqualificazione energetica; la fruibilità in sicurezza della viabilità comunale e delle aree pubbliche.

- Il Servizio Lavori Pubblici si occupa di tutto quanto attiene alla Programmazione, progettazione e direzione lavori opere pubbliche da realizzare sul territorio comunale, gli adeguamenti infrastrutturali, la predisposizione dei documenti e atti tecnici per le richieste di contributi e loro rendicontazione, con il supporto, ove necessario, del servizio finanziario.
- Il Servizio gestione del patrimonio, territorio, manutenzioni, ecologia: si occupa della gestione e manutenzione del patrimonio comunale nonché alla tutela dell'ambiente con particolare riferimento al servizio di igiene urbana. Si occupa inoltre della gestione delle varie manutenzioni e dei vari servizi legati al territorio comunale quali servizio verde, neve, manutenzione opere edili, servizio termoidraulico di riscaldamento degli immobili comunali, pulizie, mensa scolastica.
- Nell'ambito del servizio tecnico è inserita l'attività di supporto tecnico al Gruppo intercomunale di protezione Civile (Cuvio e Cuveglio) effettuando le necessarie attività di coordinamento tra il servizio tecnico e il gruppo di protezione civile al fine di efficientarne l'azione.
- Servizio Informativo- CED: Garantisce la gestione efficace mediante affidamento a ditta specializzata, della dotazione Hardware e software nella disponibilità del Comune. Garantisce la gestione efficace ed efficiente della dotazione di pc, monitor, stampanti, cablaggi e connessioni internet mediante i necessari affidamenti di forniture di beni e servizi.

Attiva e cura la realizzazione mediante affidamento a ditte esterne, delle misure PNRR – PA-DIGITALE afferenti la transizione digitale, con l'obiettivo di semplificare i processi per una amministrazione efficace ed efficiente, mediante implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni della Pubblica amministrazione locale verso servizi cloud qualificati; cura la realizzazione della misura afferente l'accessibilità dei servizi al cittadino, mediante incarico di ridisegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID, con attivazione degli automatismi necessari di aggiornamento. Tale attività è svolta con il supporto dell'area affari generali che costantemente aggiorna la sezione "Amministrazione Trasparente".

e) AREA VIGILANZA -Servizio Vigilanza e Commercio

- Servizio vigilanza e Commercio: la funzione di Polizia Locale è svolta in forma associata mediante convenzione "Cuveglio e Uniti" con ente capofila Comune di Cuveglio. La figura

di agente di polizia locale dipendente a tempo pieno del Comune di Cuvio, è assegnato per il totale di 36 ore alla convenzione. Dipende funzionalmente dal Sindaco e dal punto di vista gestionale dal Comandante del servizio di polizia locale della convenzione che riveste Posizione Organizzativa. All'interno dell'area vigilanza – servizio vigilanza e commercio, è istituito il servizio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) gestito in forma convenzionata con il Comune di Cuveglio, con l'obiettivo di gestire i servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.

f) AREA SOCIALE - Servizio sociale

- Servizio sociale: La funzione Servizio Sociale è attualmente gestita in forma associata dalla Comunità Montana Valli del Verbano. L'assistente sociale che si occupa delle varie casistiche più complesse ed urgenti è dipendente della Comunità Montana stessa. E' istituita l'area sociale attribuendo al Sindaco la responsabilità di posizione organizzativa. Non si è provveduto all'assunzione in comando per 12 ore di n. 1 assistente sociale che doveva essere assunto mediante concorso dal Comune di Cuveglio, in quanto l'unica candidata idonea ha rinunciato al posto. Si prosegue pertanto con il servizio gestito in forma associata con la Comunità Montana Valli del Verbano. Le attività correlate al servizio sociale per quanto attiene rendiconti di spesa, affidamenti di incarichi dei diversi servizi (assistenza domiciliare, assistenza anziani, interventi educativi diversi per minori o famiglie ecc..) vengono espletati dal responsabile del servizio finanziario che supporta il servizio sociale.

Le attività correlate ai buoni natalità, aiuti economici diversi alle famiglie o altri contributi, sono effettuate dall'area economico-finanziaria che supporta l'area sociale.

Le attività di verifica anagrafica afferente il reddito di cittadinanza sono espletate dall'ufficio demografico. Le nuove attività di verifica quali ad esempio la "carta solidale acquisti" sono effettuate dal personale dell'area economico-finanziaria all'uopo accreditato.

L'obiettivo è quello di garantire le attività di carattere sociale, con efficacia ed efficienza, continuità dei servizi ed il raccordo tra l'assistente sociale della Comunità Montana, l'amministrazione Comunale, i cittadini e gli affidatari dei servizi da svolgere a beneficio dei cittadini. Le attività sulla piattaforma SMAF di Regione Lombardia è attualmente effettuata dal Responsabile dell'area economico-finanziaria, così come le diverse domande di accesso ai fondi erogati mediante bandi del Piano di zona o del servizio sociale di Comunità Montana .

Al vertice della struttura organizzativa dell'ente c'è l'ufficio del Segretario Comunale che funge da raccordo tra l'attività di gestione quella di governo dell'ente.

Il Segretario generale:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l’attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
- Svolge le funzioni notarili per i contratti in cui l’ente è parte,
- Esprime il parere di cui all’art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze, nei casi in cui l’ente non abbia il responsabile di servizio o di assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dello statuto o dai regolamenti;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall’art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 – convertito con modificazioni dall’art. 1, comma 1, Legge 4 Aprile 2012 n. 35 -, nonché dall’art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134;
- è Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

4 - COME OPERIAMO

Le modalità operative di perseguimento degli obiettivi di cui sopra avvengono tramite

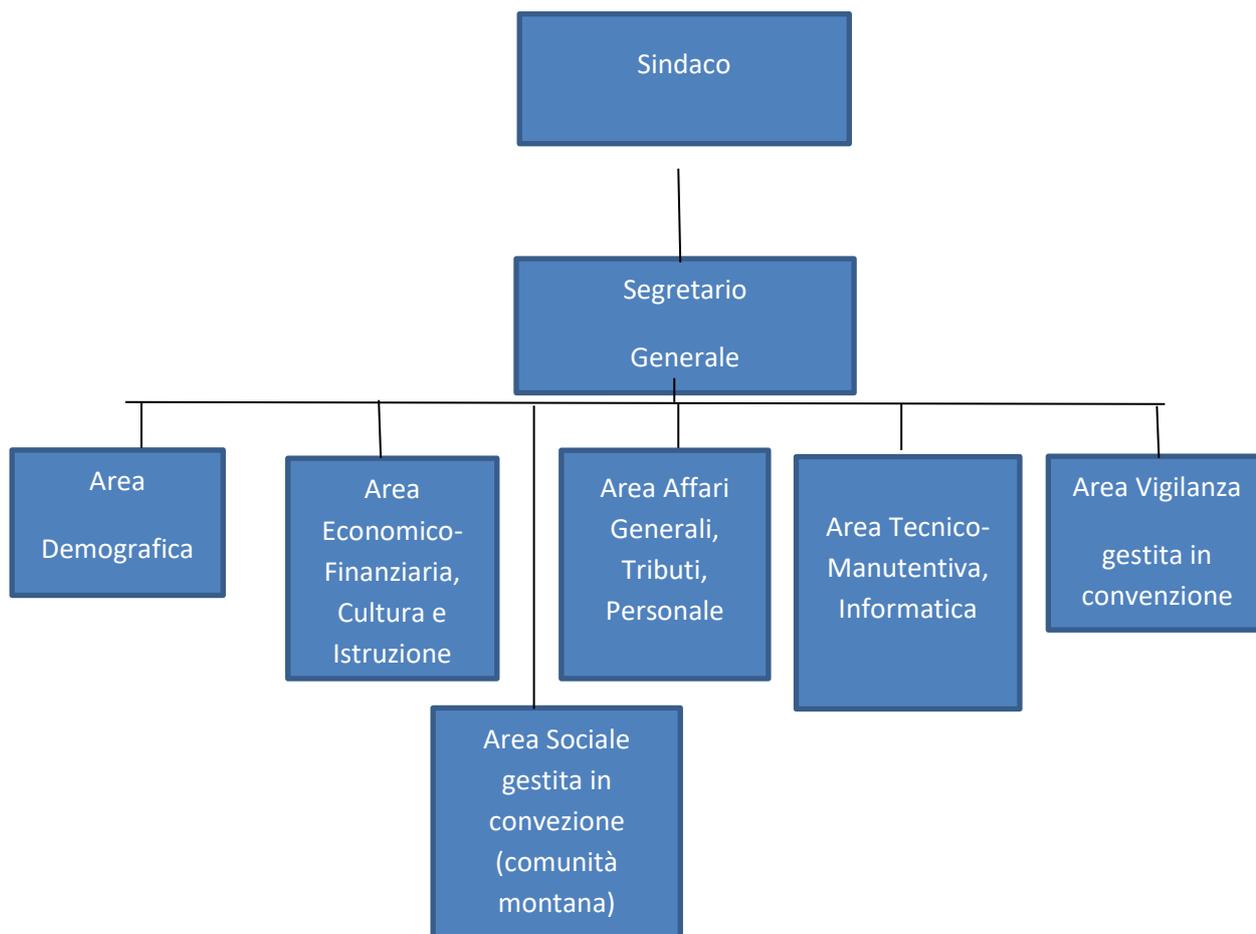
ORGANI POLITICI: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale;

Le elezioni amministrative per l’elezione del Sindaco e il rinnovo del Consiglio comunale sono fissate in data 8-9 giugno 2024.

Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

1	BENEDUSI Enzo	SINDACO
2	MAGGI Luciano	VICE SINDACO - ASSESSORE
3	CICCULLO Mauro Gerardo	ASSESSORE

STRUTTURA AMMINISTRATIVA: la struttura amministrativa provvede, invece, alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l’adozione dei provvedimenti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno. Gli organi politici esercitano sugli organi amministrativi anche un controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.



5 - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il personale in servizio composto da 9 unità, è individuato nella seguente tabella:

AREA DEMOGRAFICA

Dipendenti assegnati:

n. 1 istruttore amministrativo (ex pos. C) – Area degli Istruttori

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE

Dipendenti assegnati:

n. 1 funzionario amministrativo contabile – (ex pos. D) – Area dei funzionari e della elevata qualificazione
 n. 1 funzionario amministrativo - (ex pos. C) - Area degli Istruttori

AREA AFFARI GENERALI, TRIBUTI, PERSONALE

Dipendenti assegnati:

n. 1 funzionario amministrativo – (ex pos. D) – Area dei funzionari e della elevata qualificazione

AREA TECNICO-MANUTENTIVA, INFORMATICA

Dipendenti assegnati:

n. 1 funzionario tecnico – (ex pos. D) – Area dei funzionari e della elevata qualificazione
n. 1 istruttore tecnico – (ex pos. C) – Area degli Istruttori
n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo - (ex pos. B) – Area degli Operatori Esperti
n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo - (ex pos. B) – Area degli Operatori Esperti

AREA SOCIALE

Dipendenti assegnati: 0 - Gestione mediante convenzione con la Comunità Montana Valli del Verbano per servizi sociali, tutela minori, Nil, affido.

AREA POLIZIA LOCALE – gestito in forma associata “CONVENZIONE CUVEGLIO E UNITI”

Dipendente assegnato:

n. 1 agente di polizia locale (ex cat. C) – Area degli Istruttori

6 - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Considerato che in esso i cittadini convergono i propri interessi.

Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Comunale di CUVIO per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 7.06.2019.

7 - ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione, fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

OBIETTIVI PREVISTI

Con la Giunta Comunale sono stati identificati, sulla base delle priorità esplicitate nella pianificazione strategica, gli Obiettivi Strategici e la relativa articolazione in Progetti e Azioni.

Gli **obiettivi gestionali** si dividono in:

- obiettivi di miglioramento e di sviluppo:

finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio, in particolare gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente;

- obiettivi di mantenimento:

finalizzati a migliorare o a mantenere la performance gestionale relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori

Gli obiettivi di miglioramento e attività strumentali sono raggiungibili attraverso l'utilizzo di risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni area.

Il P.E.G. deve essere un documento snello, che contiene solo informazioni rilevanti per condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da un lato alla realizzazione delle linee programmatiche, dall'altro a far funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'acquisizione dei servizi ai cittadini.

Assicurare l'applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa è obiettivo comune di tutte le Aree.

AREA AFFARI GENERALI, TRIBUTI, PERSONALE

RESPONSABILE: rag. BEZZOLATO STEFANIA

OBIETTIVI di mantenimento annuali

- Garantire il costante controllo domande comunicate dal SUAP per nuove utenze TARI, il controllo dei modelli F24 dal PUNTO FISCO,
- Adeguare la banca dati con l'inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI,
- Effettuare le necessarie comunicazioni per l'aggiornamento del Kit rifiuti distribuito dal gestore del servizio
- Assicurare la necessaria assistenza agli organi politici nella redazione degli atti
- Effettuare le necessarie procedure afferenti il personale -parte giuridica- per la corretta applicazione del CCNL in collaborazione con il responsabile dell'area economico finanziaria che rileva per la parte economica, ed il Segretario comunale,
- Monitorare e adeguare l'Albo pretorio relativamente alle pubblicazioni degli atti
- Effettuare il costante monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni sul sito internet del comune
- Effettuare le necessarie attività di registrazione, proroga, cessazione ecc.. afferenti le locazioni degli immobili di proprietà comunale con l'Agenzia Entrate Riscossioni

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	SVILUPPO E PARTECIPAZIONE DEL PAESE: SEGRETERIA AGLI ORGANI- ISTRUTTORIA ATTI DELIBERATIVI	17
1.2	IMPOSTE E TRIBUTI COMUNALI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER RECUPERO SOMME NON PAGATE	17
1.3	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.- GESTIONE ALBO PRETORIO ON LINE.	17

1.4	IMU – SERVIZIO AI CITTADINI: CALCOLO IMU E CONSEGNA MODELLI DI PAGAMENTO F24 AI CITTADINI CHE NE FANNO RICHIESTA	17
1.5	TARI ANNO 2024-	16
1.6	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	-
1.7	PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI	16

PROGETTO N° 1.1 (2024)		Responsabile tecnico:	BEZZOLATO Stefania
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: SVILUPPO E PARTECIPAZIONE DEL PAESE- SEGRETERIA AGLI ORGANI- ISTRUTTORIA ATTI DELIBERATIVI			
Obiettivi	Dare attività di supporto al Segretario generale e agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale)		
Attività	Provvede alla predisposizione degli avvisi di convocazione ed all'iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio comunale ed assicura l'istruttoria degli atti deliberativi e degli Ordini del Giorno consiliari.		
Indicatori	31.12. 2024		
Risorse umane	Bezzolato Stefania		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	17		

PROGETTO N° 1.2 (2024)		Responsabile tecnico:	BEZZOLATO Stefania
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: IMPOSTE E TRIBUTI COMUNALI – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER RECUPERO SOMME NON PAGATE			
Obiettivi	Riscossione e gestione delle entrate tributarie e assimilate		

Attività	Aggiornamento delle posizioni IMU E TARI dei contribuenti verificate con anagrafe e portale SISTER, monitoraggio e verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento.
Indicatori	Avvisi di accertamento emessi e recupero somme non pagate alle scadenze di legge, alla data del 31.12.2024
Risorse umane	Bezzolato Stefania
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	17

PROGETTO N° 1.3 (2024)		Responsabile tecnico:	DOTT. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Sindaco
DENOMINAZIONE PROGETTO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA			
Obiettivi	Garantire l'applicazione delle norme sulla trasparenza e anticorruzione all'interno del Comune		
Attività	Garantire i flussi informativi, coordinare il percorso di attuazione del D.lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e fornire supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano della prevenzione della corruzione inserito nel PIAO e del codice di comportamento		
Periodo	Anno 2024		
Indicatori	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni previste dalla normativa – dare massima trasparenza alle risorse attribuite con fondi PNRR, - Curare la pubblicazione sul sito dei documenti necessari, creando anche sezioni dedicate, gestire la pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo		
Risorse umane	Bezzolato Stefania		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	17		

PROGETTO N° 1.4 (2024)		Responsabile tecnico:	BEZZOLATO Stefania
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: IMU – SERVIZIO AI CITTADINI: CALCOLO IMU E CONSEGNA MODELLI DI PAGAMENTO F24 AI CITTADINI CHE NE FANNO RICHIESTA			
Obiettivi	Agevolare il cittadino nel pagamento delle imposte comunali migliorandone la gestione e riscossione		
Attività	Redigere il calcolo Imu e consegnare il relativo modello F24 per il pagamento dell'Imu entro le scadenze di legge, ai cittadini residenti o proprietari di immobili sul territorio comunale, che ne fanno richiesta in quanto non supportati da commercialista.		

Indicatori	16 giugno 2024 e 16 dicembre 2024 (o eventuale altra scadenza di legge per il pagamento)
Risorse umane	Bezzolato Stefania
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	17

PROGETTO N° 1.5 (2024)		Responsabile tecnico:	BEZZOLATO Stefania
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: IMPOSTE E TASSE COMUNALI – TARI 2024			
Obiettivi	Modulazione e determinazione tariffe TARI 2024		
Attività	Verifica della elaborazione PEF in riferimento a tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, modulazione e predisposizione del piano tariffario della TARI 2024.		
Indicatori	Proposta di deliberazione e relativi atti e pareri allegati, per approvazione da parte del Consiglio comunale entro la scadenza di legge.		
Risorse umane	Bezzolato Stefania		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	16		

PROGETTO N° 1.6 (2024)		Responsabile tecnico:	BEZZOLATO Stefania
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: TEMPESTIVITA' PAGAMENTI Fatture - art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 - Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente			
Obiettivi	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni		
Attività	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO AFFERENTI L'AREA, VERIFICHE PER ACCETTAZIONE O RIFIUTO FATTURE E LORO LIQUIDAZIONE IN TEMPI UTILI A CONSENTIRE LA VERIFICA DEL DURC E IL PAGAMENTO ALLA RAGIONERIA		
Indicatori	Indici di tempestività trimestrali e indice annuale non superiore alla scadenza (valore zero o negativo)		
Risorse umane	Bezzolato Stefania		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	0		

PROGETTO N° 1.7 (2024)		Responsabile tecnico:	BEZZOLATO Stefania
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI			
Obiettivi	Approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.		
Attività	PREDISPORRE I PIANI DI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATI E GARANTIRE 24 ORE DI FORMAZIONE AD OGNI COLLABORATORE, COMPRESA LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI		
Indicatori	% collaboratori dell'Area con Piani formativi individualizzati 100% % collaboratori dell'Area che hanno svolto almeno 24 ore di formazione 100%		
Risorse umane	Bezzolato Stefania		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	16		

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE

- RESPONSABILE: BORTOT TIZIANA

Finalità da conseguire:

Garantire il coordinamento generale della parte di programmazione e finanziaria di predisposizione del DUP semplificato, della verifica dello stato di attuazione dei programmi e obiettivi, della predisposizione della Relazione sulla gestione.

Redigere il bilancio di previsione e il rendiconto della gestione. Trasmettere i dati contabili alla banca dati nazionale (BDAP)

Assicurare corretta gestione del bilancio, la salvaguardia degli equilibri finanziari, il costante aggiornamento dei documenti contabili e la predisposizione di strumenti di rendicontazione finanziaria economico - patrimoniale integrati con la nuova impostazione dei documenti di pianificazione, programmazione e budgeting.

Garantire il controllo sulla corretta gestione della cassa economale per il pagamento delle piccole spese previste dal regolamento di contabilità.

Compilazione template con i dati finanziari ed economici necessari alla formazione del PEF - Piano economico finanziario Tari anno 2024 ai sensi della nuova normativa ARERA ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio comunale e della successiva elaborazione delle tariffe da parte dell'ufficio tributi.

Garantire il coordinamento metodologico e operativo tra i diversi strumenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione al fine di disporre di informazioni sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e favorirne la lettura da parte dei diversi utilizzatori del sistema di bilancio.

Fornire il necessario supporto per garantire il costante aggiornamento dell'inventario ai fini della coerenza con le risultanze dello stato patrimoniale del Comune

Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi attando le necessarie procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti qualificati nel settore.

Garantire mediante idonea organizzazione dei processi e coordinamento degli uffici, il rispetto della trasparenza e della tempistica dei pagamenti delle fatture in ciascun trimestre, al fine del rispetto dei tempi di pagamento.

Garantire gli interventi socio-educativi a favore dei giovani secondo standard qualitativi e migliorativi mediante affidamento dei servizi di inclusione scolastica di supporto con utilizzo di fondi comunali e regionali, mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso il Fondo Sociale regionale. 0-6 anni, servizi di post scuola ed educativa di strada ove richiesto: attivazione e controllo dei servizi, rendicontazione delle spese alle scadenze d'obbligo, affidamento in appalto dei servizi ad idonee cooperative sociali, collaborazione con l'assistente sociale della Comunità Montana Valli del Verbano per la gestione convenzionata dei servizi sociali.

Definire la capacità assunzionale dell'Ente in relazione al fabbisogno, determinare la consistenza della spesa consuntiva e delle attività espletate nei vari servizi, mediante redazione della relazione e del conto annuale del personale.

Garantire le attività connesse alla parte economica della gestione del personale, con la costituzione del Fondo e gli atti economico finanziari correlati.

Garantire la predisposizione degli atti, monitoraggio e rendicontazione per interventi o collaborazione di carattere culturale, contributi e iniziative nelle quali l'Ente è coinvolto.

Rapporti con gli enti esterni in materia di rendicontazioni e riparti per i servizi gestiti in forma associata mediante convenzioni (es: gestione cimitero associato Cuvio-Cuveglio, gestione caserma Carabinieri, gestione scuola primaria di Cuvio con comune di Casalzuigno).

Predisposizione atti amministrativi, affidamento di servizi e rendicontazioni alle scadenze richieste, afferenti il servizio sociale (statistiche ISTAT, MEF, schede Fondo nazionale politiche sociali, SMAF, Fondo sociale Regionale, SOSE, Fondi Ufficio di Piano della Comunità Montana ecc..)

Gli obiettivi di mantenimento sono attribuiti a tutto il personale assegnato all'area in relazione al proprio profilo professionale e alle funzioni attribuite.

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	Pagamenti trasparenti - Art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 - Rispetto della tempistica di controllo, liquidazione e pagamento delle fatture dell'Ente-Miglioramento dell'INDICE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.	-
1.2	ANALISI E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE AGGIUNTIVE DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE FINALIZZATE AI 'SERVIZI SOCIALI', 'ASILI NIDO' E 'TRASPORTO STUDENTI CON DISABILITÀ' E FONDO PER L'ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ ESERCIZIO 2023.	20
1.3	MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024 RENDICONTAZIONE E SERVIZI RESI- RELAZIONE FINE MANDATO	20
1.4	SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI - PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA PRIMA INFANZIA ATTRAVERSO IL FONDO SOCIALE REGIONALE	20
1.5	LEGALITÀ, TRASPARENZA ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA: REDAZIONE DEL PIAO 2024-2026	20
1.6	PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI	20

PROGETTO N° 1.1 (2024)		Responsabile tecnico:	BORTOT Tiziana
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: PAGAMENTI TRASPARENTI - Art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 - Rispetto della tempistica di controllo, liquidazione e pagamento delle fatture dell'Ente- Miglioramento dell'INDICE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.			
Obiettivi	MIGLIORARE E/O MANTENERE L'INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI AL DI SOTTO DELLA SCADENZA DEI 30 GIORNI, AGGIORNARE COSTANTEMENTE LAPIATTAFORMA E ASSICURARE LA CERTIFICAZIONE DEBITI SCADUTI E NON PAGATI AL 31.12 PARI A ZERO.		
Attività	Controllo, rifiuto e/o accettazione fatture, verifiche Durc, tributarie e fiscali, liquidazione (se fatture afferenti l'area) e pagamento entro la scadenza dei 30 giorni. Eventuale intervento sostitutivo in caso di verifiche Durc o "inadempimenti" non positive. Controllo e allineamento dati sulla PCC. Pagamenti tempestivi a seguito di liquidazione fatture da parte di altra area.		
Indicatori	Indice di Tempestività pagamenti in negativo rispetto alla scadenza dei 30gg- Pubblicazione sul sito comunale indice: <ul style="list-style-type: none"> - 1 trimestre 2024 - 2 trimestre 2024 - 3 trimestre 2024 - 4 trimestre 2024 Indice annuale 2024 Ammontare debito scaduto e non pagato al 31.12.2024 nella PCC pari a zero.		
Risorse umane	Bortot Tiziana (P.O.) -Piccitto Martina		
Risorse strumentali	Computer.		
Pesatura	30		

PROGETTO N° 1.2 (2024)		Responsabile tecnico:	BORTOT Tiziana
		Responsabile politico:	SINDACO
ANALISI E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE AGGIUNTIVE DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE FINALIZZATE AI 'SERVIZI SOCIALI', 'ASILI NIDO' E 'TRASPORTO STUDENTI CON DISABILITÀ' E FONDO PER L'ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ ESERCIZIO 2023.			
Obiettivi	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali' e Potenziamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità		
Attività	-Compilazione della scheda di monitoraggio e rendicontazione ai fini della successiva definizione degli obiettivi di servizio; tale scheda è disponibile su piattaforma SOSE-SOGEI - Autodiagnosi del n. di utenti serviti e della spesa sociale.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione delle risorse aggiuntive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali; - Rendicontazione degli utenti aggiuntivi assegnati per il potenziamento degli asili nido; - Rendicontazione delle risorse aggiuntive assegnate per il trasporto scolastico di studenti con disabilità; Predisposizione relazione consuntiva
Indicatori	Entro le scadenze del 31.03.2024 e del 31.05.2024
Risorse umane	BORTOT Tiziana - Piccitto Martina
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	20

PROGETTO N° 1.3 (2024)		Responsabile tecnico:	BORTOT Tiziana
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024 RENDICONTAZIONE E SERVIZI RESI- RELAZIONE FINE MANDATO			
Obiettivi	RILEVARE ATTRAVERSO LA RELAZIONE DI FINE MANDATO LA GESTIONE DEI FONDI PUBBLICI E DEI SERVIZI RESI NEL PERIODO		
Attività	Effettuare la rendicontazione e analisi dell'attività amministrativa in relazione al programma di mandato.		
Indicatori	Trasmissione relazione alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito alle scadenze di legge.		
Risorse umane	BORTOT Tiziana - Piccitto Martina		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

PROGETTO N° 1.4 (2024)		Responsabile tecnico:	BORTOT Tiziana
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI - PROMOZIONE INCLUSIONE SCOLASTICA PRIMA INFANZIA ATTRAVERSO IL FONDO SOCIALE REGIONALE			
Obiettivi	Dare priorità al sistema educativo promuovendo l'inclusione scolastica ed il mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso l'impiego del Fondo Sociale regionale		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione contributi sistema 0-6 fondi annualità 2021 2022 2023. - Riorientare i contributi in conseguenza di specifiche esigenze del territorio, esplicitando le motivazioni in fase di monitoraggio della spesa 		
Indicatori	Entro le scadenze di legge		
Risorse umane	BORTOT Tiziana -Piccitto Martina		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		

Pesatura	20
----------	----

PROGETTO N° 1.5 (2024)		Responsabile tecnico:	BORTOT Tiziana
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: LEGALITÀ, TRASPARENZA ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA: REDAZIONE DEL PIAO 2024-2026			
Obiettivi	Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate.		
Attività	Predisposizione dei vari Piani che confluiscono nel PIAO facendo riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - Valore pubblico - Performance - Formazione dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici		
Indicatori	Approvazione entro il 15.04.2024		
Risorse umane	BORTOT Tiziana -Piccitto Martina		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

PROGETTO N° 1.6 (2024)		Responsabile tecnico:	BORTOT Tiziana
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI			
Obiettivi	Approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.		
Attività	PREDISPORRE I PIANI DI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATI E GARANTIRE 24 ORE DI FORMAZIONE AD OGNI COLLABORATORE, COMPRESA LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI		
Indicatori	% collaboratori dell'Area con Piani formativi individualizzati 100% % collaboratori dell'Area che hanno svolto almeno 24 ore di formazione 100%		
Risorse umane	Bortot Tiziana (P.O.) -Piccitto Martina		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

AREA TECNICO MANUTENTIVA - INFORMATICA

RESPONSABILE: Geom. La Micela Giuseppe

OBIETTIVI di mantenimento annuali

- ❖ Garantire il decoro e la valorizzazione del territorio, organizzando adeguati sopralluoghi periodici, individuando le criticità e pianificando gli interventi di ripristino.
- ❖ Garantire la correttezza dell'azione amministrativa ed il rispetto delle tempistiche
 - edilizia privata Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge,
 - Convocazione di riunioni della Commissione per il paesaggio e la Commissione Edilizia per rilascio pareri in materia di edilizia nei tempi della corretta azione amministrativa.
- ❖ Garantire l'adozione dei provvedimenti e lo svolgimento delle attività correlate alle conferenze dei servizi.
- ❖ Garantire il decoro e l'efficiente gestione del verde pubblico e del verde attrezzato.
- ❖ Vigilare sul servizio erogato dall'Ente di governo dell'ambito e sull'utilizzo delle reti e degli impianti di proprietà comunale.
- ❖ Garantire l'efficienza e la funzionalità degli edifici pubblici.
- ❖ Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare.
- ❖ Garantire un'efficiente attività manutentiva.
- ❖ Garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.
- ❖ Garantire il supporto tecnico per garantire l'efficienza del servizio di protezione civile mediante Coordinamento con il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile, compresa partecipazione a Bandi
- ❖ Garantire l'applicazione delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

Gli obiettivi di mantenimento sono attribuiti all'intero personale assegnato all'area, in relazione al livello di inquadramento professionale e alle funzioni attribuito (La Micela, D'alessandro, Ruggiero, Giacomazzi) .

N.	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	LAVORI PUBBLICI - Sicurezza, viabilità	30
1.2	SICUREZZA, VIVIBILITÀ - P.E.B.A. PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	20
1.3	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO	20
1.4	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
1.5	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI: Fatture - L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 - Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente	-
1.6	PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI	10

AREA TECNICO-MANUTENTIVA – OPERE PUBBLICHE

Progetto n. 1.1/2024	Responsabile Tecnico:	Geom. La Micela Giuseppe
Intervento : A	Responsabile Politico:	Vice Sindaco-Maggi Luciano
Denominazione Progetto-	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	SICUREZZA E VIABILITA'	
Obiettivi	Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	
Attività	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria bitumatura tratti stradali in diverse vie di proprietà comunale	
Indicatori	Fine lavori entro il 31/12/2024	
Budget	Stanziamiento bilancio previsione	
Risorse umane	Geom. La Micela Giuseppe -geom. D'Alessandro Alessio	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	30	

Progetto n. 1.1/2024	Responsabile Tecnico:	Geom. La Micela Giuseppe
Intervento : B	Responsabile Politico:	Vice Sindaco – Maggi Luciano
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	Intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada Provinciale SP45	
Obiettivi	Realizzazione intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada Provinciale SP45	
Attività	Procedure per individuazione contraente per realizzazione intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada Provinciale SP45	
Indicatori	Conclusione procedura di affidamento dei lavori 31/12/2024	
Budget	Stanziamiento bilancio previsione	
Risorse umane	Geom. La Micela Giuseppe, geom. D'alessandro Alessio	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	20	

Progetto n. 1.2/2024	Responsabile Tecnico:	geom. La Micela Giuseppe
Intervento :	Responsabile Politico:	Sindaco – dott. Enzo Benedusi
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	SICUREZZA, VIVIBILITÀ - P.E.B.A. PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	
Obiettivi	Realizzazione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche – P.E.B.A. - del patrimonio immobiliare pubblico (strade, aree verdi, immobili) nel Comune di Cuvio	
Attività	Procedure di redazione e approvazione Piano	
Indicatori	Proposta di deliberazione al Consiglio Comunale per approvazione PE.B.A. 31.12.2024	
Budget	9.000,00 €	
Risorse umane	Geom. LA MICELA GIUEPPE, geom. D'ALESSANDRO ALESSIO	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	20	

Progetto n. 1.3/2024	Responsabile Tecnico:	geom. La Micela Giuseppe
Intervento :	Responsabile Politico:	Sindaco – dott. Enzo Benedusi
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO	
Obiettivi	Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone	
Attività	Lavori di riqualificazione energetica impianto di ventilazione meccanica atta ai ricambi d'aria forzati presso la Scuola Elementare	
Indicatori	Completamento lavori entro il 31/12/2024	
Budget	9.000,00 €	
Risorse umane	Geom. LA MICELA GIUEPPE, geom. D'ALESSANDRO ALESSIO	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	20	

**AREA TECNICO MANUTENTIVA, INFORMATICA – APPLICAZIONE DELLE NORME SU
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Progetto n. 1.4/2024	Responsabile Tecnico:	geom. La Micela Giuseppe
Intervento :	Responsabile Politico:	Sindaco –
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
Obiettivi	Attuare puntualmente le misure contenute nel piano prevenzione della corruzione	
Attività	Rotazione nell'affidamento di lavori servizi e forniture – prevenzione conflitti di interesse – applicazione codice di comportamento comunale	
Indicatori	31/12/2023	
Budget	/	
Risorse umane	Geom. LA MICELA GIUEPPE, geom. D'ALESSANDRO ALESSIO, RUGGIERO NICOLA, GIACOMAZZI MAURO	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	20	

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

Progetto n. 1.5/2024	Responsabile Tecnico:	geom. La Micela Giuseppe
	Responsabile Politico:	Sindaco – dott. Enzo Benedusi
Denominazione Progetto-	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	
	Fatture - art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 - Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente	
Obiettivi	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni	
Attività	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO AFFERENTI L'AREA, VERIFICHE PER ACCETTAZIONE O RIFIUTO FATTURE E LORO LIQUIDAZIONE IN TEMPI UTILI A CONSENTIRE LA VERIFICA DEL DURC E IL PAGAMENTO ALLA RAGIONERIA	
Indicatori	Indici di tempestività trimestrali e indice annuale non superiore alla scadenza (valore zero o negativo)	
Budget	//	
Risorse umane	Geom. La Micela Giuseppe – geom- D'Aessandro Alessio	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	-	

PROGETTO N° 1.6 (2024)	Responsabile tecnico:	geom. La Micela Giuseppe
	Responsabile politico:	Sindaco – dott. Enzo Benedusi
DENOMINAZIONE PROGETTO: PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI		
Obiettivi	Approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e	

	di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.
Attività	PREDISPORRE I PIANI DI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATI E GARANTIRE 24 ORE DI FORMAZIONE AD OGNI COLLABORATORE, COMPRESA LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI
Indicatori	% collaboratori dell'Area con Piani formativi individualizzati 100% % collaboratori dell'Area che hanno svolto almeno 24 ore di formazione 100%
Risorse umane	Geom. LA MICELA GIUEPPE, geom. D'ALESSANDRO ALESSIO, RUGGIERO NICOLA, GIACOMAZZI MAURO
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	10

AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: Dott. Dipasquale Antonio (segretario reggente pro-tempore)

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	UFFICIO DI STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE	30
1.2	Gestione servizio cimiteriale convenzionato : redazione atti di concessione cimiteriale e implementazione dati per informatizzazione registro cimiteriale	20
1.3	SERVIZI ISTITUZIONALI FONDAMENTALI: MIGLIORAMENTO EFFICIENZA PROTOCOLLO – PEC E ARCHIVIO comunale	20
1.4	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	20
1.5	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	-

1.6	PIANI DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI	10
-----	---	----

PROGETTO N° 1.1 (2024)		Responsabile tecnico:	DOTT. Antonio DIPASQUALE
		Responsabile politico:	Sindaco dott. Enzo Benedusi
DENOMINAZIONE PROGETTO: Censimento permanente popolazione e abitazioni			
Obiettivi	Attuare il censimento annuale ed effettuare le rilevazioni richieste da ISTAT		
Attività	Le rilevazioni saranno effettuate senza avvalersi di personale esterno. I dipendenti comunali affronteranno la necessaria formazione (corso Online)		
Periodo	31.12.23		
Indicatori	Adempimenti nei termini		
Risorse umane	Bergamaschi Barbara		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	30		

PROGETTO N° 1.2 (2024)		Responsabile tecnico:	DOTT. Antonio DIPASQUALE
		Responsabile politico:	Sindaco dott. Enzo Benedusi
DENOMINAZIONE PROGETTO: UFFICIO DI STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE			
Obiettivi	Gestione del rilascio della documentazione e delle richieste dei cittadini in tempi rapidi e garantire una soddisfazione nel servizio attivando e utilizzando in modo sempre crescente gli strumenti offerti dalla transizione digitale		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di "front office" con il cittadino - Procedura per rilascio C.I.E. in formato elettronico, - Disposizioni anticipate di trattamento DAT; - Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio; - Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE; - Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari; - Redazione atti di stato civile: Nascita / matrimonio / unioni civili / separazione /divorzio / cittadinanza / morte; - Celebrazione matrimoni; - Pratiche di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni; - Annotazioni nei registri di stato civile; - Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti. - Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi. - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; - Organizzazione delle consultazioni elettorali; - Assistenza alla commissione elettorale 		

	- Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto
Periodo	Anno 2024
Indicatori	Adempimenti svolti entro le scadenze di legge ove previste, certificazioni rilasciate entro 24/48 ore, assenza di reclami pervenuti al protocollo.
Risorse umane	Bergamaschi Barbara
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	40

PROGETTO N° 1.3 (2024)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Sindaco dott. Enzo Benedusi
DENOMINAZIONE PROGETTO: Archivio comunale			
Obiettivi	Rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative anche mediante aggiornamento dei processi e riordino archivi, diminuzione dell'utilizzo di documenti cartacei		
Attività	Utilizzo della fascicolazione degli atti protocollati, utilizzo PEC e documentazione informatica ove possibile.		
Periodo	Anno 2024		
Indicatori	Numero PEC ed e-mail utilizzate nell'anno, gestione fascicoli e sottofascicoli nel protocollo informatico.		
Risorse umane	Dipasquale Antonio, Bergamaschi Barbara, Piccitto Martina		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

PROGETTO N° 1.4 (2024)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Sindaco dott. Enzo Benedusi
DENOMINAZIONE PROGETTO: Applicazione delle norme su prevenzione corruzione e trasparenza			
Obiettivi	Garantire l'applicazione delle misure previste nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attività	Valutare il rischio corruttivo nei procedimenti assegnati		
Periodo	Anno 2024		
Indicatori	31.12.2024		
Risorse umane	Dipasquale Antonio, Bergamaschi Barbara.		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

PROGETTO N° 1.5 (2024)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Sindaco dott. Enzo Benedusi

DENOMINAZIONE PROGETTO: TEMPESTIVIA' PAGAMENTI Fatture - art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 - Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente	
Obiettivi	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni
Attività	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO AFFERENTI L'AREA, VERIFICHE PER ACCETTAZIONE O RIFIUTO FATTURE E LORO LIQUIDAZIONE IN TEMPI UTILI A CONSENTIRE LA VERIFICA DEL DURC E IL PAGAMENTO ALLA RAGIONERIA
Indicatori	Indici di tempestività trimestrali e indice annuale non superiore alla scadenza (valore zero o negativo)
Risorse umane	Dipasquale Antonio, Bergamaschi Barbara, Piccitto Martina
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	0

PROGETTO N° 1.6 (2024)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI			
Obiettivi	Approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.		
Attività	PREDISPORRE I PIANI DI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATI E GARANTIRE 24 ORE DI FORMAZIONE AD OGNI COLLABORATORE, COMPRESA LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE TRASVERSALI		
Indicatori	% collaboratori dell'Area con Piani formativi individualizzati 100% % collaboratori dell'Area che hanno svolto almeno 24 ore di formazione 100%		
Risorse umane	Dipasquale Antonio, Bergamaschi Barbara, Piccitto Martina		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	10		

AREA SOCIALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sindaco dott. Enzo Benedusi

Le attività del servizio sociale sono svolte in forma associata dalla Comunità Montana Valli del Verbano mediante convenzione.

Non essendo presente personale assegnato all'area sociale, gli adempimenti sono svolti da personale di altre aree, a supporto.

ADEMPIMENTI DI SUPPORTO ALL'AREA A SOCIALE:

Gli adempimenti relativi alle verifiche anagrafiche afferenti i diversi "bonus" sociali e il reddito di inclusione, ove previste, sono svolte dal personale dell'Area Demografica: Bergamaschi Barbara; le attività relative alla "carta di solidarietà" sono attribuite alla dipendente dell'Area economico-finanziaria, cultura e istruzione: Piccitto Martina; gli affidamenti in appalto di interventi di assistenza domiciliare, interventi educativi domiciliari su minori e famiglie, atti relativi a buoni natalità comunale, aiuti economici a sostegno del reddito o altri, sono effettuati dal responsabile dell'Area economico-finanziaria, cultura e istruzione, tutte le rendicontazioni di spesa sociale sono svolte dal personale dell'Area economico-finanziaria, cultura e istruzione; gli atti relativi al sostegno alla locazione (buoni affitti, gestione locazione appartamenti di proprietà comunale a canone agevolato) sono effettuate dal responsabile dell'area tecnico-manutentiva: geom. La Micela Giuseppe.

AREA VIGILANZA

SERVIZIO VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Di Renzo Daniele -

Servizio gestito in forma associata mediante convenzione "Cuveglio e Uniti" – ente capofila Comune di Cuveglio

Gli obiettivi sono assegnati dal comandante – P.O. del Comune di Cuveglio, quale ente capofila della convenzione di gestione associata del servizio.

8 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comune di Cuvio – Provincia di Varese

Superficie: Km² 5,96

Il Comune di CUVIO si colloca nell'area prealpina della Valcuvia, all'interno della Comunità Montana Valli del Verbano e del parco regionale Campo dei Fiori istituito da regione Lombardia nel 1984, territorio in cui le colline lasciano spazio ai primi rilievi montuosi. Il territorio comunale si colloca ad una distanza di circa 20 km dal capoluogo di Provincia. appartiene al distretto scolastico n. 2 (distretto di Cittiglio).

Sul territorio comunale sono ubicate 2 aziende piuttosto grosse che occupano diversi residenti del comune che dei comuni limitrofi. Il centro commerciale ha chiuso negli ultimi anni, e si attende l'insediamento di un supermercato negli stessi spazi

Sono altresì presenti:

n. 1 agriturismo

- n. 2 alberghi/ristorante
- n. 1 casa di riposo
- n. 1 scuola per l'infanzia privata
- n. 1 scuola elementare
- n. 1 farmacia
- n. 1 edicola-tabaccaio
- n. 3 attività artigianali tipo botteghe (falegname, idraulico ecc..)
- n. 4 attività artigianali di produzione beni specifici (rame, cooperativa di lavoro, deposito vendita lavatrici, materiali edili)
- n. 18 uffici, agenzie, studi professionali (medico, laboratori analisi, studio dentistico, agenzia di assicurazione, studio commercialista, geometri ecc..)
- n. 1 azienda agricola
- n. 1 bocciodromo

Sul territorio è altresì presente la stazione dei Carabinieri che svolge un rilevante servizio di presidio territoriale.

Il Comune di Cuvio, unitamente alla Comunità Montana Valli del Verbano e ad altri comuni del territorio, a partner privati (associazioni musicali, sociali e culturali diverse, associazioni agricole, commerciali) sostiene progetti che possano dare impulso e sviluppo al territorio, come ad esempio le attività di "Musicuvia", che ha beneficiato del contributo della Fondazione Comunitaria del Varesotto.

L'associazionismo è presente e dinamico, sia tra gli anziani, che con la Filarmonica Cuviese, l'associazione calcistica "Valcuviana" che conta numerosi ragazzi iscritti, di diversa fascia di età, provenienti da Cuvio e dei comuni limitrofi. Anche la Pro Loco è molto attiva soprattutto nel periodo estate-autunno, organizzando diversi eventi con una elevata partecipazione di visitatori.

Vi sono alcuni casi attenzionati o in carico ai servizi sociali a rischio di emarginazione, esclusione sociale o legati a problematiche famigliari, ma nel complesso la popolazione è attiva, occupata e dinamica. E' stato attivato in convenzione con il Comune limitrofo di Cuveglio un servizio di educativa di strada affidato ad una Cooperativa sociale;

Il gruppo intercomunale di protezione civile (Cuvio e Cuveglio) svolge le attività sul territorio dei comuni interessati o dove viene richiesto. Con la Comunità Montana valli del Verbano collabora per la squadra A.I.B.

Cenni storici: il comune ha origini antiche. Dell'antica supremazia politico - amministrativa su tutta la valle, a Cuvio restano solo le vestigia dell'imponente palazzo Litta - Arese. Costruito

intorno alla metà del XVIII secolo esso conserva ancora sul portone dell'ingresso principale lo stemma visconteo con il caratteristico biscione. Suggestivi ed estremamente interessanti per i cultori di archeologia industriale sono i mulini posti lungo il torrente Broveda. Attorno al nucleo antico, si è sviluppata nel tempo una urbanizzazione ordinata, ma densa, sia di residenti che di case di vacanza.

Attualmente il centro storico presenta diverse case chiuse e non utilizzate.

Zone Archeologiche: rinvenimento reperti (armille e vasetti) dell'Età del Bronzo e "spadoni gallici" dell'Età del Ferro, in località Corte.

Riferimenti culturali: Piero Chiara ne ha narrato i luoghi nel suo romanzo "Il pretore di Cuvio". Giorgio Roncari ne racconta la storia nel libro "Cuvio, la Valcuvia e i Valcuviani nella storia" edito dalla Pro-Loce di Cuvio (anno 2003).

Di seguito si elencano alcuni dati statistici che rappresentano la composizione e la situazione della popolazione residente:

ANDAMENTO DEMOGRAFICO - (periodo di riferimento 2020/2022)

POPOLAZIONE	2020	2021	2022
<i>NATI</i>	6	9	6
<i>DECEDUTI</i>	36	23	21
<i>IMMIGRATI</i>	103	104	123
<i>EMIGRATI</i>	116	69	88
<i>MASCHI</i>	782	793	809
<i>FEMMINE</i>	848	858	862
TOTALE	1630	1651	1671

9 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale è strutturata come segue: ad ogni Responsabile di Servizio sono assegnati obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali, costituite da attrezzature, arredi, macchine, ecc., con il documento denominato Piano delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO).

Il servizio di polizia locale e commercio sono gestiti in forma associata con il Comune di Cuveglio quale ente capofila.

Il servizio sociale è gestito in forma associata mediante convenzione con la Comunità Montana Valli del Verbano.

Di seguito si riportano alcuni indicatori finanziari generali che permettono una lettura aggregata dei dati, ottenuta dal confronto di quelli desumibili dai Documenti Finanziari (Conto del Bilancio) e Patrimoniali (Conto del Patrimonio) approvati, che descrivono lo stato della situazione finanziaria dell'Ente.

TOTALI (ACCERTAMENTI/IMPEGNI COMPETENZA)	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
AVANZO	216.056,00	102.473,58	413.678,47
FPV	241.142,89	244.183,20	173.881,12
TITOLO I – ENTRATE TRIBUTARIE	1.092.605,67	1.162.253,70	1138.989,87
TITOLO II – TRASFERIMENTI CORRENTI	260.439,26	252.712,98	252.371,78
TITOLO III – ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	256.596,60	187.950,61	195.088,18
TITOLO IV – ENTRATE IN CONTO CAPITALE	164.607,63	715.309,79	384.989,08
TITOLO V – ENTRATE DA RIDUZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE			
TITOLO VI – ACCENSIONE PRESTITI			
TITOLO VII – ANTICIPAZIONI DA TESORIERE			
TITOLO IX – ENTRATE CONTO TERZI	197.949,57	187.370,55	235.341,51
TOTALE ENTRATE	2.429.397,62	2.852.254,41	2.794.340,01
TITOLO I – SPESE CORRENTI	1.305.994,93	1.301.754,35	1.344.934,06
TITOLO II – SPESE IN CONTO CAPITALE	472.022,25	787.513,07	477.602,92
TITOLO III – SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE			
TITOLO IV – SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI	31.472,37	43.833,27	43.494,89

TITOLO V - CHIUSURA ANTICIPAZIONE TESORIERE			
TITOLO VII - SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	197.949,57	187.370,55	235.341,51
FPV	102.473,58	173.881,12	358.700,48
TOTALE SPESE	2.109.912,70	2.494.352,36	2.460.073,86