COMUNE DI CUVIO

Provincia di Varese

Piano delle Performance 2025 – 2027

e piano dettagliato obiettivi annualità 2025

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

1 – LA PERFORMANCE

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.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque di strutturarla, al fine di assicurare una maggiore coerenza del PIAO con gli altri documenti che compongono il ciclo di programmazione dell'Ente e per assicurare, in particolare, la totale integrazione del complessivo ciclo di programmazione della performance dell'Ente. Poiché il PIAO non contempla una parte contabile, come invece il Piano Risorse-Obiettivi di cui il Comune si è già dotato – e così il Piano Esecutivo di Gestione (obbligatorio solo negli Enti con più di 5.000 abitanti) – saranno introdotti in questa parte gli obiettivi di performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 che l'Ente nel suo complesso, il Segretario Comunale, i Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti saranno chiamati a perseguire nel triennio di riferimento.

In questo contesto anche per il comune di Cuvio, viene proposta l'adozione di un documento che consente la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili delle Aree

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "Riforma Brunetta", ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Il Piano della Performance è un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per PERFORMANCE si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. Essa tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.
Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano delle Performance-Obiettivi segue il processo di organizzazione delle attività dell'Ente: è strutturato in collegamento al D.U.P. approvato dal Comune di Cuvio, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 20.12.2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Il perseguimento delle finalità del Comune di Cuvio avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

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.

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.
Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non è obbligato, come detto, ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'articolo 10 D.Lgs. n. 150/09. Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

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.

Il CICLO DELLA PERFORMANCE si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione del sito istituzionale - amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

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 2024/2029, che delineano 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 (delibera di Consiglio Comunale n. del 48 del 20/12/2024) quale strumento presupposto alla redazione del Bilancio di Previsione 2025-2027 (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 20/12/2024) 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 2025/2027 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.

La programmazione si ritiene costituisca l'imprescindibile punto di partenza e riferimento alle successive fasi della gestione e del controllo.
Nonostante le difficoltà e gli ostacoli che quotidianamente e inevitabilmente s'incontrano sulla strada del cambiamento, esso rappresenta, anche per un piccolo comune, come Cuvio, la sperimentazione di un approccio manageriale nello svolgimento dei compiti propri dell'ente locale.
Il processo di programmazione, che viene avviato con il documento proposto, che trova nella semplicità la sua principale caratteristica, potrà essere successivamente affinato con l'esperienza maturata nel tempo ed il contributo di ogni Area e di ciascun dipendente.

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 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

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 Attivita' Produttive - SUAP	COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO
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 stabilmente 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 – E.Q.)
- 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/AMMINISTRATIVO – E.Q.)
- 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 - E.Q.)
- PERSONALE ASSEGNATO: **D'ALESSANDRO Alessio** (ISTRUTTORE TECNICO)
  GIACOMAZZI Mauro (COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO)
  n. 01 (COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO sino al 26.4.2025 cessato per dimissioni volontarie**) posto vacante** da coprire con assunzione a tempo pieno e indeterminato

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://
- * IL RESPONSABILE DELL'AREA Economico finanziaria, istruzione, cultura supporta il responsabile di area e l'assistente sociale dipendente della Comunità Montana Valli del Verbano (con la quale il servizio è svolto in forma associata), per le attività di rendicontazione, affidamenti di fornitura beni e servizi, servizi statistici, bandi ecc..

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 cimiteriale: Rilascio documenti per seppellimento, trasporto salme, redazione atti di concessione posti cimiteriali (loculi, ossari ecc..) del cimitero associato Cuvio-Cuveglio.
- 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, certificati e Carte di Identità Elettroniche pagate con contante. E' disponibile il POS per il pagamento allo sportello di ogni prestazione.

U.R.P.: assicura la risposta telefonica al cittadino per informazioni specifiche dell'area o generali, con eventuale reindirizzo 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. Effettua dal 2025 gli adempimenti relativi alla gestione di cassa, in particolare la redazione del Piano dei flussi di cassa e i suoi aggiornamenti trimestrali.
- 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. Predispone 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 sevizio economato per le funzioni proprie dell'economo afferenti le spese minute. E' nominato Economo 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. Predispone 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 funerali 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 sovraccomunali (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 infrastruturali, 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 – sevizio vigilanza e commercio, è istituito il servizio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) gestito in forma convenzionata con il Comune di Cuveglio sino al 2024, ora gestito in convenzione con la COMUNITA' MONTANA VALLI DEL VERBANO, con l'obiettivo di gestirei 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, con il quale collabora per alcune attività amministrative e finanziarie, il responsabile dell'area economico finanziaria. La parte del servizio afferente l'ascolto delle persone, l'analisi e la trattazione dei diversi casi è gestito dall'Assistente sociale della 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 sevizi 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 e le rendicontazioni in ambito di spesa sociale .

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 Comunale, quale unica figura dirigenziale:

- 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 coordinata 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 -, nonchè 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 e svolge le attività correlate.

4 – MODALITA' OPERATIVE

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

ORGANI POLITICI: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale;

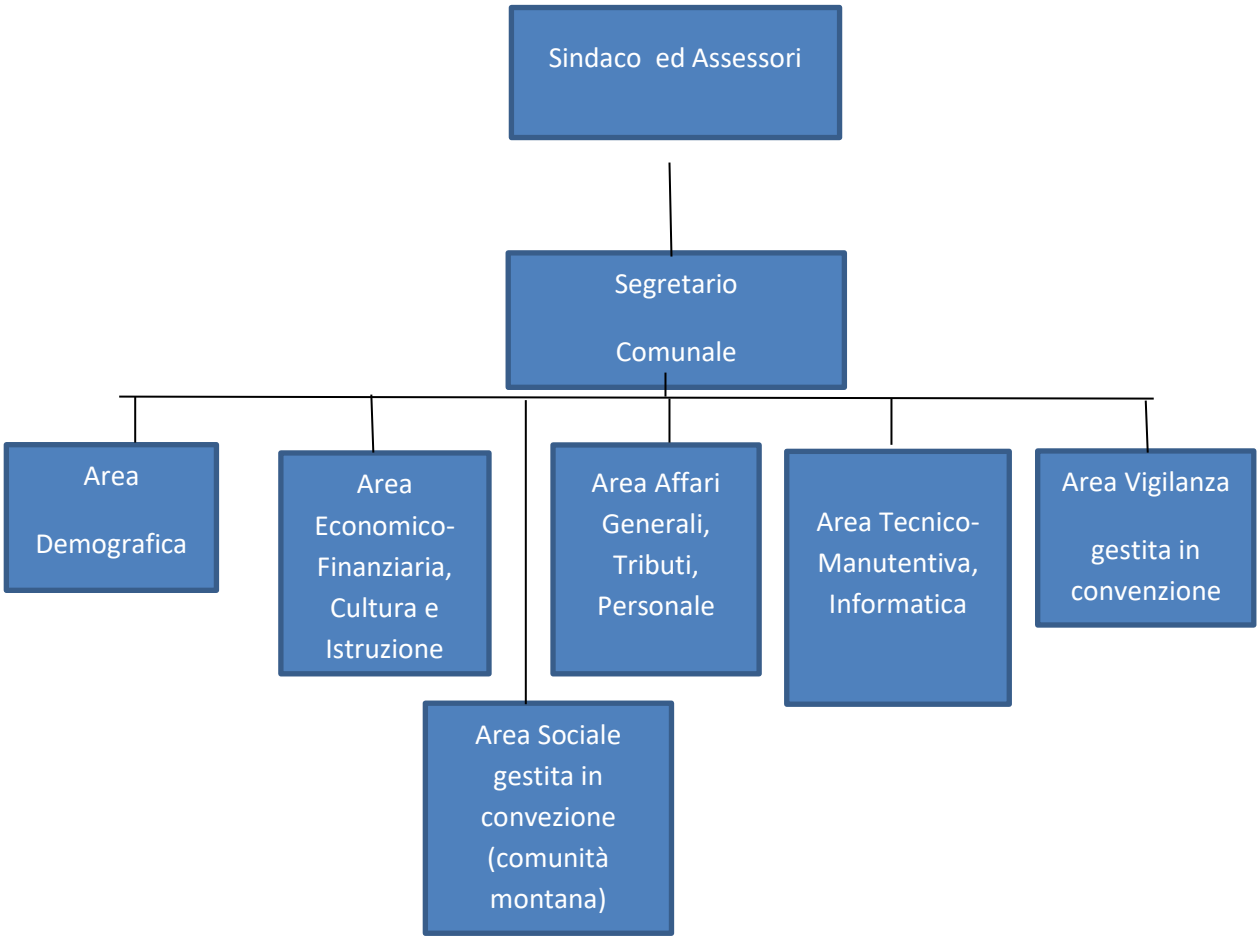
Le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e il rinnovo del Consiglio comunale si sono svolte in data 8-9 giugno 2024.

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	MAGGI Luciano	SINDACO
2	MASSA Fabrizio	VICE SINDACO - ASSESSORE
3	BALLERINI Giovanni	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.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

COMUNE DI CUVIO- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa, confermata con l'approvazione del DUP semplificato 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2024, risulta quella deliberata nel documento: Allegato sub A) delibera di Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2024, esecutiva, ad

oggetto: "ALLEGATO I DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CUVIO: APPROVAZIONE PARZIALE MODIFICA ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

	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	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 Economato		Servizio Infomatico-CED		

OBIETTIVI STRATEGICI: Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.
Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.
In base all'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi si articolano in:
a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
b) **obiettivi specifici (strategici**) di ogni pubblica amministrazione individuati nel Piano della Performance.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni area. Il Segretario Comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente. I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, eccetera, nonché attività di formazione.
L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.
È garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto della vigente normativa, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, tenuto conto ella Direttiva Zangrillo sulla formazione nella P.A., nonché il benessere organizzativo.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: parallelamente, l'ingente mole di informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le recenti novità legislative hanno suggerito la definizione di obiettivi strategici trasversali alle Aree volti a semplificare l'acquisizione dei dati da pubblicare e garantire l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione Amministrazione Trasparente e, più in generale, sul sito internet del Comune di Cuvio entro il 31.12.2025.

Prevenzione della corruzione L. 190/2012 – Ogni dipendente del Comune di Cuvio deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente.

Attuazione della trasparenza – Ogni dipendente del Comune di Cuvio deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli – Ogni dipendente del Comune di Cuvio deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni, secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012.

Ovviamente, sia i responsabili delle Aree e sia i dipendenti hanno il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di propria competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.
Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa sulla base degli obiettivi di miglioramento riportati, ciascun Responsabile dell'Area assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.
Si rappresenta che, essendo un Ente di ridotte dimensioni e particolarmente esiguo l'organico comunale, fatta salva la decisione di ogni Responsabile di attribuire a uno o più dipendenti della propria Area o Servizio uno o più obiettivi particolari, gli obiettivi di performance individuale coincidono sostanzialmente con quelli di performance dell'unità organizzativa di inquadramento e, unitamente con quanto stabilito nel PTPCT, si compongono ad identificare gli obiettivi di performance organizzativa.

OBIETTIVI SPECIFICI

Di seguito gli obiettivi operativi e le risorse umane assegnate ad ogni Area;

le risorse finanziarie sono state assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2025;

le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune. Nella redazione sono stati coinvolti tutti i dipendenti e sono compresi piani di lavoro di mantenimento dei servizi in essere e comportamenti organizzativi enunciati nelle schede nelle quali sono precisati:

• il punteggio assegnato dall'Amministrazione (5-10-15-20-25-30) all'obiettivo e rapportato alla sua più o meno strategicità e/o complessità;

complessivamente ad ogni dipendente – indipendentemente dal numero degli obiettivi - sono collegati 100 punti massimi per consentire la valutazione della performance del settore stesso e dei dipendenti con le modalità deliberate dalla Giunta con atto n. 86 in data 28.12.2012;

• la descrizione del risultato atteso;

• la definizione – ove possibile – delle fasi necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;

• la definizione degli indicatori (di attività o di indicatori finanziari o di indicatori temporali) necessari per acquisire report sulle attività svolte e poter essere utilizzate per migliorare l'attività, per valutare l'attività complessiva dell'ente e per scadenzare gli steps individuando le priorità. Tutti gli indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale in quanto la erogazione dei benefici economici legati alla valutazione è collegata agli obiettivi assegnati.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2026 a consuntivo del 2025) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, ogni responsabile di Area informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, al fine di facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi per l'anno 2026 e 2027 saranno definiti in sede di aggiornamento annuale del Piano delle Performance in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e i Responsabili Delle Aree.

DOTAZIONE ORGANICA.

AREA	**AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE**			
Profilo	**Servizi**	**Programmazione**	**% Part-Time**	**Note**
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX-CAT. D	Segreteria, Tributi, Personale (aspetti giuridici)	In servizio	100,00%	E.Q.
AREA	**ECONOMICO-FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE**			

Profilo	Servizi	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX-CAT. D	Finanziario, Bilancio e Programmazione, Contabilità del personale (parte economica), Economato, Istruzione e Cultura	In servizio	100,00%	E.Q.
ISTRUTTORE (EX-C)	Finanziario, Bilancio e Programmazione, Economato	In servizio	100,00%	Istruttore Amministrativo Contabile, fornisce supporto all'Area Demografica (gestione servizio protocollo, archivio, URP e, in caso di assenza espleta urgenze di Anagrafe, Stato Civile e Cimiteriale)
AREA	**TECNICO-MANUTENTIVA, INFORMATICA**			
Profilo	**Servizi**	**Programmazione**	**% Part-Time**	**Note**
FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX-CAT. D	Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Territorio, Manutenzioni, Ecologia, Informatico CED	In servizio	50,00%	E.Q.
ISTRUTTORE (EX-C)	Edilizia Privata, Urbanistica, Gestione Patrimonio, Territorio, Manutenzioni, Informatico CED	In servizio	100,00%	Ufficio Tecnico
OPERATORI ESPERTI (EX-B)	Territorio, Manutenzioni, Ecologia,	In servizio	100,00%	Ufficio Manutentivo
OPERATORI ESPERTI (EX-B)	Territorio, Manutenzioni, Ecologia,	Vacante per dimissioni dal 28.04.2025	100,00%	Ufficio Manutentivo
AREA	**VIGILANZA**			
Profilo	**Servizi**	**Programmazione**	**% Part-Time**	**Note**
ISTRUTTORE (EX-C)	Vigilanza e Commercio	In servizio	assegnato 36/h alla convenzione di Polizia Locale Cuveglio e Uniti	Polizia Locale - Servizio associato con Comune di Cuveglio Capofila
AREA	**DEMOGRAFICA**			
Profilo	**Servizi**	**Programmazione**	**% Part-Time**	**Note**
ISTRUTTORE (EX-C)	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriale, Statistica, Protocollo, Archivio, URP, Notifiche	In servizio	100,00%	Istruttore Amministrativo (riceve supporto da Istruttore Amministrativo Contabile - Area Economico-Finanziaria)

RESPONSABILE DI AREA	IL SEGRETARIO COMUNALE

AREA	SOCIALE			
Profilo	**Servizi**	**Programmazione**	**% Part-Time**	**Note**
/	Servizio Sociale servizi sociali, tutela minori, Nil, affido	/	/	Servizio associato con Comunità Montana Valli del Verbano
RESPONSABILE DI AREA	IL SINDACO			

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 del programma di mandato per il periodo 2024/2029, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 20.06.2024, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contengono, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 da ultimo approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 20.12.2024.

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./P.R.O. 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.

OBIETTIVI SPECIFICI TRASVERSALI

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale	SETTORE	PESATURA
Bezzolato - Bortot - la Micela - Dipasquale	tutti i settori	**5**

OBJ Strategico DUP		Missione	**12**
OBJ Operativo DUP		Programma	**02**
Titolo Obiettivo:	**RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'**		
Descrizione Obiettivo:	Dopo una prima fase di sperimentazione del D.lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 ad attuare gli interventi per la piena accessibilità dell'ambiente fisico e digitale, dei serivi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza dell'Ente. E' volontà dell'Ente quindi proseguire nell'attuazione *degli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche in xxx / aggiornare/programmare interventi del PEBA per la piena attuazione / effettuare censimenti mirati sugli edifici xxx / adottare il nuovo sistema di impostazione dei testi scritti per la loro piena accessibilità secondo le normative vigenti*		

	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		X	**X**	**X**

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Individuazione un Apicale amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e		

	dell'accessibilità delle persone con disabilità - se non già fatto nel 2024		
2	Costituzione del Tavolo di Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibile temi di intervento		
3	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale		
4	Effettuare la formazione obbligatoria		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Redazione/attuazione PEBA	Sì/NO				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
% rispetto fasi e tempi degli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche	100%				
N. ambiti di intervento identificati	xx				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Attivazione testi scritti secondo le regole dell'accessibilità	Sì/NO				
% realizzazione degli interventi programmati	xx%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	La Micela	50,00%
	D'Alessandro	10,00%
	Bergamaschi	5,00%
	Bortot	10,00%
	Bezzolato	10,00%
	Piccitto	5,00%

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE –

Apicale	SETTORE	PESATURA
Bezzolato - Bortot- La Micela - Dipasquale	tutti i settori	**5**

OBJ Strategico DUP		Missione	**01**
OBJ Operativo DUP		Programma	**10**
Titolo Obiettivo:	**LA FORMAZIONE DIFFUSA**		
Descrizione Obiettivo:	A prosieguo delle attività avviate nel corso dell'anno 2024 è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e quindi specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 . Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni.		

	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		X	**X**	**X**

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali)		
2	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale		
3	Predisposizione del Piano Triennale della formazione secondo le indicazioni della Direttiva 14.1.25		
4	Attuazione del Piano formativo		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% dipendenti convolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)	70%	50			
Grado di formazione per neo-assunti (n. percorsi formativi avviati/n. dipendenti neoassunti)	50%				
% collaboratori dell'Ente con Piani formativi individualizzati	100%				
% collaboratori dell'Ente che hanno svolto almeno 40 ore di formazione	100%	50			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi	100%				

Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% di attuazione del Piano Formativo	80%	50			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Bezzolato	10
	La Micela	10
	Bortot	10
	Bergamaschi	10
	Piccitto	10
	D'Alessandro	10

AREA AFFARI GENERALI, TRIBUTI, PERSONALE

RESPONSABILE – E.Q.: rag. BEZZOLATO STEFANIA

OBIETTIVI TRASVERSALI

Linea Strategica	GARANTIRE EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI EROGATI DAL COMUNE VALORIZZANDO LE RISORSE PRESENTI E CREANDO NUOVE OPPORTUNITÀ PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO, FAVOVRENDO LA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE, LE ASSOCIAZIONI E GLI ENTI SOVRACCOMUNALI
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, della trasparenza e dell'accessibilità, migliorare la gestione e la riscossione dei tributi supportando il cittadino negli adempimenti afferenti i tributi locali,
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, migliorare la gestione delle entrate tributarie e fiscali

N° Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine Attesa	PESATURA
Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025	5
Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025	
Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2025	
2.Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Aggiornamento registro degli accessi	*Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.*	31.12.2025	5
Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	31.12.2025	
Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	Redazione del monitoraggio semestrale oannuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025	

3.RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni) (peso= 30%) (penalità in caso di mancato rispetto: decurtazione del 30% dell'indennità di risultato del Responsabile - ufficio ragioneria che svolge attività di coordinamento nella gestione delle fatture	Step scadenze	*Rispetto max 30 giorni Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria*	31.12.2025	**30**

1. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
BEZZOLATO Stefania	Area affari generali - Tributi	GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA

FINALITA'	*RECUPERO EVASIONE IMU - TARI*
Titolo Obiettivo:	**RECUPERO EVASIONI IMU -TARI**
Descrizione Obiettivo:	Potenziamento dell'incrocio tra banche dati comunali e non, per individuare elementi non conformi e potenziare il controllo all'evasione in particolare dei tributi locali

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	In attuazione del Regolamento vigente, svolgere l'attività accertatoria finalizzata al recupero dell'evasione Imu e Tari con emissione avvisi di accertamento
2	emettere gli avvisi di accertamento con notifica al contribuente
3	Riscossione dell'importo preteso con l'avviso di accertamento

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
avvisi di accertamento emessi	100	80	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
riscossione susseguente all'attività accertatoria per mancati pagamenti IMU E TARI nell'anno.			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EQ	**BEZZOLATO STEFANIA**	100,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA**	**20**
Avvenuta riscossione susseguente agli avvisi di accertamento emessi entro il 31.12.2025				

2. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	**AREA**	**COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE**
BEZZOLATO Stefania	Area affari generali - Tributi- personale	GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA

FINALITA'	
Titolo Obiettivo:	**DENOMINAZIONE PROGETTO: IMU – SERVIZIO AI CITTADINI RESIDENTI O PROPRIETARI DI IMMOBILI A CUVIO: CALCOLO IMU E CONSEGNA MODELLI DI PAGAMENTO F24 AI CITTADINI CHE NE FANNO RICHIESTA**
Descrizione Obiettivo:	Agevolare il cittadino nel pagamento delle imposte comunali: IMU - migliorandone la gestione e riscossione

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Ricevere il cittadino che ne fa richiesta, acquisire la documentazione necessaria ed esaminare le singole situazioni		
2	Controllare e aggiornare la banca dati comunale ove necessario		

3	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.		
4	Verificare gli avvenuti pagamenti alle scadenze d'obbligo		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
NUMERO F24 PREDISPOSTI	250,00	200	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
scadenze IMU: 16 GIUGNO E 16 DICEMBRE 2025	100,00%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% DI RISCOSSIONE	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EQ	**Bezzolato Stefania**	100,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA**	**20**
NUMERO RICHIESTE EVASE E NUMERO DI F24 EMESSI PAGATI ALLE SCADENZE DI LEGGE				

3. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
BEZZOLATO Stefania	Area affari generali, Tributi, Personale	GESTIONE TRASPARENTE E MIGLIORE UTILIZZO DEI SERVIZI PER IL CITTADINO

FINALITA'	*perseguire nei processi una gestione trasparente ed efficace per il cittadino*
Titolo Obiettivo:	**SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO**
Descrizione Obiettivo:	controllo e implementazione pubblicazioni sul sito istituzionale del Comune e nella sezione Amministrazione trasparente, a seguito dell'attuazione del nuovo sito istituzionale

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	garantire la migrazione di tutte le informazioni pubblicate, sul sito di nuova istituzione del Comune
2	Fase: attività di raffronto delle nuove aree del nuovo sito con il vecchio e dell'Amministrazione Trasparente, per singola voce, mediante attività di coordinamento dei diversi settori interessati
3	confronto con i Responsabili per le sezioni di loro competenza

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
	50%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	50%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EQ	**Bezzolato Stefania**	100,00%			
EX C1	Piccitto Martina	10,00%			
EX C1	D'Alessandro Alessio	10,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
PESATURA			**20**		
DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO					

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, CULTURA E ISTRUZIONE

- RESPONSABILE – E.Q.: 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.

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..)

OBIETTIVI TRASVERSALI

Linea Strategica	GARANTIRE EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI EROGATI DAL COMUNE VALORIZZANDO LE RISORSE PRESENTI E CREANDO NUOVE OPPORTUNITÀ PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO, FAVOVRENDO LA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE, LE ASSOCIAZIONI VARIE E GLI ENTI SOVRACCOMUNALI
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali , dei servizi di supporto interni , dei servizi ai cittadini
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;

Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N° Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine Attesa	PESATURA
1.Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025	5
Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	Verifica della Pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025	
Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	Verifica della Pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2025	
2.Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Aggiornamento registro degli accessi	*Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.*	31.12.2025	5
Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	31.12.2025	
Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025	

1. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Bortot Tiziana	Area Economico Finanziaria istruzione, cultura	PAGAMENTI TRASPARENTI

FINALITA'	*GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO*
Titolo Obiettivo:	**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO EX.ART. 4BIS D.L. 13/2023**
Descrizione Obiettivo:	Ottimizzazione e potenziamento delle performance di alcune attività, processi o fasi di lavoro: l'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture e si considera raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 risulta pari o inferiore a zero, con il fine di evitare l'accantonamento di risorse nella parte corrente del bilancio privando l'amministrazione del loro utilizzo.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	GESTIONE DELLE FATTURE PER TUTTI I CODICI FATTURAZIONE DELL'ENTE - CONTINUA COMUNICAZIONE CON I RESPONSABILI DI AREA PER LA CONFERMA DELL'ACCETTAZIONE E RIFIUTO DELLA FATTURA ELETTRONICA - MONITORAGGIO SCADENZA DELLE SINGOLE FATTURE Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni Pubblicazione sul sito istituzionale indice: 1 trimestre 2025 2 trimestre 2025 3 trimestre 2025 4 trimestre 2025 Indice annuale 2025
2	VERIFICHE CONTABILI PREVISTE PRIMA DELLA LIQUIAZIONE (RICHIESTA DURC TRAMITE PORTALE INAIL, INPS E CASSE PREVIDENZIALI PER PROFESSIONISTI E RICHIESTA ADEMPIENZA TRAMITE AGENZIE DELLE ENTRATE PER IMPORTI SUPERIORI A €. 5.000,00) - CARICAMENTO ATTI DI LIQUIDAZIONE TRAMITE PROGRAMMA ATTI AMMINISTRATIVI DI HALLEY E CONTINUA VERIFICA DEL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE PER TUTTI I CODICI DI FATTURAZIONE DELL'ENTE - EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO ED INVIO DISTINTA ORDINATIVO INFORMATICO AL TESORIERE. MONITORAGGIO ESECUTIVITA' DEL MANDATO DI PAGAMENTO
3	MONITORAGGIO PIATTAFORMA PCC (ATTO FINALE DELL'ITER DI OGNI SINGOLA FATTURA) SIA TRIMESTRALE PER INVIO REPORT RICHIESTO ENTRO IL MESE SUCCESIVO AL TRIMESTRE E SIA COMUNICAZIONE ANNUALE DA PUBBLICARE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. SE NECESSARIO GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI PER INSERIMENTO TERMINI SOSPENSIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO O DOCUMENTI NON LIQUIDABILI: COMUNICAZIONE STOCK DEL DEBITO SU AREA RGS: - entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche devono comunicare lo stock del debito al termine dell'esercizio precedente (31 dicembre) - entro il mese successivo a ciascun trimestre il proprio stock del debito alla fine del primo, secondo e terzo trimestre dell'esercizio Riepilogando: - entro il 31 gennaio deve essere comunicato lo stock riferito al 31 dicembre dell'anno precedente - entro il 30 aprile deve essere comunicato lo stock riferito al 31 marzo

	- entro il 31 luglio deve essere comunicato lo stock riferito al 30 giugno - entro il 31 ottobre deve essere comunicato lo stock riferito al 30 settembre

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
FATTURE RICEVUTE	450/500	350	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma e rispetto del termine di scadenza previsto dalla legge (30 giorni dalla ricezione)	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. C1	PICCITTO Martina	33,00%			
EQ	**Bortot Tiziana**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA** 30

Indice di tempestività di pagamento inferiore a 30 giorni e importo del debito commerciale annuale pari a 0,00 €.

2. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Bortot Tiziana	Area Economico Finanziaria istruzione, cultura	Gestione del bilancio in modo competente e trasparente

FINALITA'	*GESTIONE DELLE RISORSE IN MODO ACCURATO E TRASPARENTE*
Titolo Obiettivo:	**MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA**
Descrizione Obiettivo:	In base all'art. 6 del D.L, 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del Pnrr, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Redazione cronoprogramma degli incassi e dei pagamenti attraverso l'acquisizione dettagliata delle informazioni dei flussi di cassa di entrate e spese dai settori dell'ente, in relazione al rispetto delle tempistiche disciplinate all'articolo 6 comma 1 DL 155/2024 e contestuale redazione trimestrale dei report di sostenibilità di cassa

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	CONFRONTO CON UFFICI INTERESSATI ALL'ATTUAZIONE DEI PROPRI INCASSI/PAGAMENTI FINALIZZATI A DEFINIRE AZIONI PER MANTENERE LA CASSA COERENTE CON LE PREVISIONI DI BILANCIO		
2	RICOGNIZIONE DEI FLUSSI DI CASSA DURANTE OGNI TRIMESTRE CON INDICAZIONE DELLE AZIONI PER MANTENERE LA CASSA SEMPRE NON NEGATIVA		
3	PREDISPOSIIZONE DEL PIANO DEI FLUSSI DI CASSA		
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa		
5	Continuo aggiornamento del Piano in modo che sia garantita una cassa non negativa		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi	100		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
certificazione del Revisore unico senza rilievi	100,00		

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CASSA AL 31.12.2025 NON NEGATIVA E NESSUNA ANTICIPAZIONE DI TESORERIA- RISPETTO DEL PIANO	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. C1	Piccitto Martina	33,00%			
EQ	**Bortot Tiziana**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
PESATURA 30%					
DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO					

Fondo di cassa a fine esercizio non negativa e nessuna anticipazione attivata nell'anno

3. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Bortot Tiziana	Area Economico Finanziaria istruzione, cultura	Interventi per l'infanzia, i minori e per gli asili nido

FINALITA'	*Perseguire l 'adeguamento del sistema di gestione per garantire una migliore efficienza dei servizi, sia interni sia rivolti ai minori che alle famiglie".*
Titolo Obiettivo:	**LAVORO: incremento posti asili nido**
Descrizione Obiettivo:	A partire dal 2021 il legislatore ha messo a disposizione risorse aggiuntive per il potenziamento dei servizi sociali lasciando ai comuni la possibilità di intervenire sia sull'entità sia sulla qualità dei servizi offerti. La norma tiene conto del LEP – Livello Essenziale delle Prestazioni, tra le quali intende raggiungere un numero di posti negli asili nido, pari al 33% della popolazione target nel 2027. L'obiettivo internmedio del 28,88% da raggiungere nel 2026.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Indagine sulla popolazione per individuare le reali necessità di posti negli asili nido da rendere disponibili, individuare l'ubicazione delle strutture dove le famiglie iscriverebbero i bambini e le motivazioni della eventuale non iscrizione
2	verificare, individuare e contattare gli asili nido dell'area geografica di interesse e verificare la possibilità di fare convenzioni tra il Comune e le strutture utilizzando i fondi disponibili per l'abbattimento delle rettedei bambini residenti
3	informare le famiglie delle agevolazioni, verificare le iscrizioni e monitorare in buon andamento del servizio convenzionato

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
NUMERO LETTERE TRASMESSE PER INDAGINE	100%		
NUMERO BAMBINI ISCRITTI AL NIDO RISPETTO ALLA POP. TARGET	50%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
UTILIZZO FONDI ASSEGNATI	100,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
NUMERO CONVENZIONI PER RISERVA POSTI	50%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. C1	PICCITTO Martina	33,00%			
EQ	**Bortot Tiziana**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
PESATURA		30			
DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO					

Report numerico posti disponibili / bambini iscritti

AREA TECNICO MANUTENTIVA - INFORMATICA

RESPONSABILE- E.Q.: 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.

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N° Descrizione Obiettivi Gestionali	**Indicatori di Misurazione**	**Valori attesi**	**Data Fine Attesa**	**PESATURA**
1.Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025	5
Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	Verifica della Pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento dell a pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025	
Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	Verifica della Pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2025	

2.Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Aggiornamento registro degli accessi	*Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.*	31.12.2025	5
Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	31.12.2025	
Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025	
3.RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni) (peso= 30%) (penalità in caso di mancato rispetto: decurtazione del 30% dell'indennità di risultato del Responsabile - ufficio ragioneria che svolge attività di coordinamento nella gestione delle fatture	Step scadenze	*Rispetto max 30 giorni Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria*	31.12.2025	30

1. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
La Micela Giuseppe	Area Tecnica Manutentiva	RIQUALIFICAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO

FINALITA'	*AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE*
Titolo Obiettivo:	**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE STAGIONI INVERNALI 2025-2026/2026-2027/2027-2028 A DITTA ESTERNA**
Descrizione Obiettivo:	Affidamento del servizio di sgombero neve a ditta esterna specializzata. Il servizio attiene le prestazioni occorrenti per lo sgombero neve su tutte le strade, piazze, parcheggi comunali. Il servizio comprende: lo spazzamento della neve dalla sede viabile, onde garantirne la completa percorribilità compreso lo slargo delle sponde sui bordi in modo da garantire per ogni strada la completa percorrenza della sezione viabile, nonché il raschiamento di eventuali strati di neve "battuta" che sciogliendo e gelando potrebbe creare pericoli alla circolazione in situazioni meteorologiche particolari.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	STESURA DI CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO E RELATIVI ALLEGATI COMPRESO ATTO DI APPROVAZIONE
2	PREDISPOSIZIONE DI INDAGINE DI MERCATO AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA E-PROCUREMENT SINTEL
3	REDAZIONE DI DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE E RELATIVA LETTERA COMMERCIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE STAGIONI INVERNALI 2025-2026/2026-2027/2027-2028

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
AGGIUDICAZIONE SERVIZIO	Aggiudicazione del servizio entro il 30/09/2025		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. C1	D'Alessandro Alessio	30%			
EQ	**La Micela Giuseppe**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					**€ -**
DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA**	**15**	

2. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
La Micela Giuseppe	Area Tecnica Manutentiva	GESTIONE DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

FINALITA'	*CONTROLLO E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA*
Titolo Obiettivo:	**EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**
Descrizione Obiettivo:	L'Ufficio si occupa della pianificazione e del controllo del Territorio Comunale, curando l'aspetto edificatorio e urbanistico d'insieme, attraverso l'elaborazione e l'attuazione dei piani urbanistici redatti secondo le linee e gli obiettivi indicati dall'Amministrazione. L'Ufficio cura le istanze inoltrate da soggetti privati che devono realizzare lavori sul proprio patrimonio immobiliare (nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento, modifiche interne, ecc...) svolgendo attività di istruttoria,

	rilascio o diniego di titoli edilizi abilitativi. L'Ufficio gestisce inoltre le attività di controllo del territorio verificando gli esposti e le segnalazioni trasmesse in materia di abusivismo edilizio ed adottando gli opportuni provvedimenti conseguenti.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	**ATTIVITÀ DI SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA** DIMINUZIONE DEI TEMPI DI ISTRUTTORIA NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE DI EDILIZIA PRIVATA (CILA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE, SANATORIE ECC).	4	
2	**SUPPORTO ALL'UTENZA E ATTIVITÀ DI SPORTELLO DI EDILIZIA PRIVATA** MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI OFFERTI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALL'UTENZA PER LE RICHIESTE IN MATERIA EDILIZIA (ACCESSI AGLI ATTI, ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA, TAGLIO PIANTE, ECC) E DEI TEMPI DI RILASCIO DI CERTIFICATI, NULLA OSTA E AUTORIZZAZIONI (CDU, IDONEITÀ ALLOGGIO, TAGLIO PIANTE, ECC)	5	
3	**COMMISSIONI PAESAGGIO** CONVOCAZIONE DI RIUNIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER IL PAESAGGIO		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
EVASIONE PRATICHE DI EDILIZIA PRIVATA	EVASIONE PRATICHE		
EVASIONE AUTORIZZAZIONI/NULLA OSTA	EVASIONE PRATICHE		
CONVOCAZIONE COMMISSIONE EDILIZIA	>2		
CONVOCAZIONE PAESAGGIO	>2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. C1	D'Alessandro Alessio	33%			
EQ	**La Micela Giuseppe**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					**€ -**
DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA**	**15**	

3. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	**AREA**	**COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE**
La Micela Giuseppe	Area Tecnica Manutentiva	COORDINAMENTO CON PROTEZIONE CIVILE INTERCOMUNALE
FINALITA'	*PROTEZIONE DELLE PERSONE, DIFESA DELL'AMBIENTE E DEI BENI MATERIALI*	
Titolo Obiettivo:	**SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL GRUPPO DI PROTEZIONE CIVILE**	
Descrizione Obiettivo:	L'ufficio predispone tutti gli atti gestionali, tecnici, amministrativi ed operativi per supportare il gruppo intercomunale di Protezione Civile, compresa la partecipazione a bandi/richieste di contributi.	
Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	SUPPORTO TECNICO PER GARANTIRE EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE INTERCOMUNALE	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
COORDINAMENTO CON IL GRUPPO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE, COMPRESA PARTECIPAZIONE A BANDI/RICHIESTE DI CONTRIBUTI	L'OBIETTIVO NON È SCANSIONABILE IN FASI/TEMPISTICA MA HA UN ORIZZONTE ANNUALE RELATIVO ALL'INTERO ANNO 2025 MA SETTIMANALMENTE SI E' IN CONTATTO CON IL GRUPPO		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. C1	D'Alessandro Alessio	33%			
EQ	**La Micela Giuseppe**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					**€ -**

DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA**	**15**

4. OBIETTIVO STRATEGICO

EQ	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
La Micela Giuseppe	Area Tecnica Manutentiva	RIQUALIFICAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO

FINALITA'	*MANTENIMENTO DELL'ASPETTO ESTETICO E DECOROSO DELLE VIE, DELLE PIAZZE E DELLE AREE VERDI (GIARDINI E PARCHI)*
Titolo Obiettivo:	**CURA E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE: TUTELA DEL DECORO URBANO**
Descrizione Obiettivo:	Offrire un riferimento costante sul territorio in materia di raccolta rifiuti e decoro urbano per i cittadini: l'operatore ecologico avrà il compito di curare il decoro pubblico del territorio attraverso una costante attività di spazzamento delle strade comunali e mediante interventi di manutenzione del verde pubblico.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	CURA E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE	3	INTERVENTI DI TAGLIO TAPPETI ERBOSI, ALBERI E ARBUSTI
2	SVUOTAMENTO DEI CESTINI PUBBLICI	4	INTERVENTI DI SALATURA DI MARCIAPIEDI ED AREE PUBBLICHE

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
CURA E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE	SEMPRE		

SVUOTAMENTO DEI CESTINI PUBBLICI	>/= 2 ALLA SETTIMANA		
INTERVENTI DI TAGLIO TAPPETI ERBOSI, ALBERI E ARBUSTI	> 2 AL MESE (NELLA STAGIONE ESTIVA)		
INTERVENTI DI SALATURA DI STRADE ED AREE PUBBLICHE	IN BASE ALLA NECESSITA'		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Ex. B3	Giacomazzi Mauro	__%			
		__%			
EQ	**La Micela Giuseppe**				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					**€ -**

DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO			**PESATURA** **15**

AREA DEMOGRAFICA

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

OBIETTIVI TRASVERSALI

Linea Strategica	GARANTIRE EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DEI SERVIZI EROGATI DAL COMUNE VALORIZZANDO LE RISORSE PRESENTI E CREANDO NUOVE OPPORTUNITÀ PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO, FAVOVRENDO LA COLLABORAZIONE CON GLI ENTI SOVRACCOMUNALI
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali , dei servizi di supporto interni , dei servizi ai cittadini
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N° Descrizione Obiettivi Gestionali	**Indicatori di Misurazione**	**Valori attesi**	**Data Fine Attesa**	**PESATURA**
1.Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025	5
Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	Verifica della Pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025	
Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	Verifica della Pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2025	

2.Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Aggiornamento registro degli accessi	*Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.*	31.12.2025	5
Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	31.12.2025	
Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025	

3.RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis decreto-legge 13/2023 (max 30 giorni) (peso= 30%) (penalità in caso di mancato rispetto: decurtazione del 30% dell'indennità di risultato del Responsabile - ufficio ragioneria che svolge attività di coordinamento nella gestione delle fatture	Step scadenze	*Rispetto max 30 giorni Firma atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria*	31.12.2025	30

PROGETTO OBIETTIVO N° **1.1 (2025)**		Responsabile tecnico:	DOTT. Antonio DIPASQUALE
		Responsabile politico:	Sindaco Maggi Luciano
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 con particolare riferimento ai "servizi al cittadino"		
Attività	- 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 2025
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	20

PROGETTO OBIETTIVO N° **1.2 (2025)**	Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
	Responsabile politico:	Sindaco Maggi Luciano
DENOMINAZIONE PROGETTO: Archivio comunale comunicazione interna		
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 2025	
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 OBIETTIVO N° **1.3 (2025)**	Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
	Responsabile politico:	Sindaco Maggi Luciano
DENOMINAZIONE PROGETTO: Gestione cimitero convenzionato Cuvio-Cuveglio		
Obiettivi	Garantire la corretta gestione dei posti cimiteriali del cimitero convenzionato Cuvio-Cuveglio per le sepolture	
Attività	Acquisizione documenti e predisposizioni concessioni cimiteriali, implementazione banca dati informatica del Comune	
Periodo	Anno 2025	
Indicatori	31.12.2025	
Risorse umane	Dipasquale Antonio, Bergamaschi Barbara.	
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.	
Pesatura	20	

AREA SOCIALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO Sindaco Maggi Luciano

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, sig.ra Bortot Tiziana;
tutte le rendicontazioni di spesa sociale sono svolte dal personale dell'Area economico-finanziaria, cultura e istruzione sig.ra Bortot Tiziana;
-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: funzionario E.Q. -comandante della gestione convenzionata "Cuveglio e uniti"
- <u>Servizio gestito in forma associata mediante convenzione "Cuveglio e Uniti" – ente capofila Comune di Cuveglio</u>

Gli obiettivi sono assegnati dal comandante – E.Q. del Comune di Cuveglio, quale ente capofila della convenzione di gestione associata del servizio.
Il dipendente Sanclemente Luca svolge l'attività a tempo pieno (36 ore settimanali) assegnato alla convenzione c/o il comune di Cuveglio che definisce gli obiettivi

<u>OBIETTIVI ANNO 2025 SEGRETARIO GENERALE</u>

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese, valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N° Descrizione Obiettivi Gestionali	**Indicatori di Misurazione**	**Valori attesi**	**Data Fine Attesa**
1.Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	*Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.*	*Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.*	*31.06.2025*
Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	*Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.*	*Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.* *Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.*	*31.12.2025*
2.Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo	*Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.*	*Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.*	*31.12.2025*
Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	*Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.*	*Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle*	*31.12.2025*

		aree di rischio di	
Fase: Gestione e coordinamento sistema dei controlli interni	*Verifica regolamento comunale*	*Eventuale proposta di modifica regolamento con delibera di Consiglio Comunale*	*31/12/2025*
Fase: Programmazione dei controlli per l'anno di riferimento	*Verbale programmazione da parte del Segretario Comunale. Annualmente, il Segretario può decidere su quale tipologia di atti concentrare i controlli, sulla base dei risultati della relazione anticorruzione riferita all'anno precedente e tenendo conto delle aree a maggior rischio corruttivo*	*Registrazione visione alla Giunta Comunale*	*31/12/2025*
Fase: Richiesta elenchi atti a tutti i responsabili	*Trasmissione richiesta con programmazione degli atti da controllare*	*Elaborazione elenco*	*31/12/2025*
Fase: Estrazione del campione casuale nella quantità prescritta dal regolamento comunale	*n. atti da controllare*		*31/12/2025*
Fase: Controllo di tutti gli atti estratti in ufficio controlli	*n. schede controllo compilate*	*Report finale. Delibera di Consiglio Comunale di comunicazione del report*	*31/12/2025*
3.Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2025
Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.	*Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.*	*Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.*	*31.12.2025*
Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.	*Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.*	*Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.*	*31.12.2025*
4.Gestione e coordinamento formazione del personale dipendente	*Verifica del bisogno formativo*	*Svolgimento formazione del personale secondo le attese presenti nel piano. Almeno un corso/webinar per ogni dipendente, oltre quelli obbligatori (deroga per i dipendenti di CATEGORIA A:*	*31/12/2025*

5.controllo preventivo sull'attività deliberativa degli organi dell'Ente mediante espressione di osservazioni	100% di delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale esaminate rispetto a quelle deliberate dagli organi competenti	*80% di delibere approvate*	*31/12/2025*
Fase: Esame delle proposte di delibera con i Responsabili in conferenza e con accesso al programma Halley (ordine del giorno)	100% delle delibere proposte inserite all'ordine del giorno	*80% di delibere approvate*	*31/12/2025*
Fase: Partecipazione alle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio	Presenza in 80% delle sedute convocate	Presenza in 80% delle sedute convocate	*31/12/2025*
6.Rogito dei contratti d'appalto: La forma pubblica rappresenta garanzia dell'Ente di poter eventualmente agire in giudizio, nel caso in cui non siano rispettati gli impegni sottoscritti	Rogito dei contratti	Registrazione a repertorio e vidimazione positiva del registro	*31/12/2025*
7.Supporto ed assistenza tecnica alla gestione amministrativa ad Amministratori e Responsabili	Riunioni svolte	Relazione su pratiche complesse	*31/12/2025*
8.Gestione procedimenti disciplinari per sanzioni superiori al rimprovero verbale	n. procedimenti	Conclusione del 100% dei procedimenti avviati nel rispetto dei termini	*31/12/2025*

Fase: Acquisizione segnalazione	Istruttoria e contestazione di addebito	Rispetto dei tempi del procedimento disciplinare	*31/12/2025*
Fase: Contraddittorio	Redazione verbale	Rispetto dei tempi	*31/12/2025*
Fase: Applicazione sanzione disciplinare	n. comunicazioni	Rispetto dei tempi	*31/12/2025*
9.Gestione e coordinamento dell'attività di nucleo di valutazione	*Redazione di verbali per ogni fase del ciclo della performance*	*Trasmissione alla Giunta Comunale*	*31/12/2025*
Fase: Coordinamento relazione tra DUP e obiettivi da presentare	*Verifica degli obiettivi strategici presenti nel DUP, tra quelli già proposti e quelli da non realizzati, secondo le richieste dell'Amministrazione*	*Trasmissione DUP o valutazioni in conferenza con i Responsabili*	*30/06/2025*
Fase: Pesatura e validazione degli obiettivi proposti	*Applicazione della metodologia del Sistema di Valutazione vigente*	*Redazione verbale*	*30/06/2025*
Fase: Approvazione del PDO da parte della Giunta Comunale con il PIAO	*Coordinamento per la preparazione della proposta*	*Pubblicazionedelibera di Giunta Comunale*	*30/06/2025*
10.Adeguamento Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale	*Rispetto delle norme di cui alle linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 5, dicembre 2019*	*Pubblicazione della delibera di Giunta comunale*	*31.12.2025*
Fase: preparazione proposta per tavolo di contrattazione decentrata	*documento*	*Convocazione OOSS*	
Fase: incontro sindacale	*Verbale incontro sindacale*	*Verbale*	

Fase: sottoscrizione accordo sindacale	*Inserimento proposta all'o.d.g. Giunta Comunale*	*Inserimento proposta all'o.d.g. Giunta Comunale*	
Fase: seduta di Giunta Comunale per approvazione	*O.d.g. Giunta Comunale*	*Pubblicazione atto*	

8 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comune di Cuvio – Provincia di Varese

Superficie: Kmq 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 paritaria
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 gli scorsi anni, del contributo della Fondazione Comunitaria del Varesotto per un progetto al quale il Comune di Cuvio ha aderito.

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-Loco 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 2020/2024)

DATA RILEVAZIONE	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023	31.12.2024
POPOLAZIONE RESIDENTE	1.630	1.651	1.671	1.677	1.743

9 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale è strutturata come segue: ad ogni Responsabile di Area 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 è gestito in forma associata con il Comune di Cuveglio quale ente capofila.

Il servizio sociale, il SUAP e il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti sono gestiti 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.

Entrate 2024	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Accertamenti	Accert.ti /Previsioni iniziali %	Accert.ti /Previsioni definitive %
	(A)	(B)	(C)	(C/A*100)	(C/B*100)
Titolo 1	1117502,45	1179097,15	1180716,42	105,66	100,14
Titolo 2	200700,29	262357,43	222151,55	110,69	84,68
Titolo 3	229821,59	232034,88	186520,66	81,16	80,38
Titolo 4	154000,00	286248,83	214792,61	139,48	75,04
Titolo 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	***1702024,33***	***1959738,29***	***1804181,24***	***106,00***	***92,06***

Spese 2024	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Impegnate+ FPV	Impegnate /Previsioni iniziali %	Impegnate /Previsioni definitive %
	(A)	(B)	(C)	(C/A*100)	(C/B*100)
Titolo 1	1532378,93	1682665,21	1422863,39	92,85	84,56
Titolo 2	154000,00	650752,86	533007,88	346,11	81,91
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	***1686378,93***	***2333418,07***	***1955871,27***	***115,98***	***83,82***