



COMUNE DI CUVEGLIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026

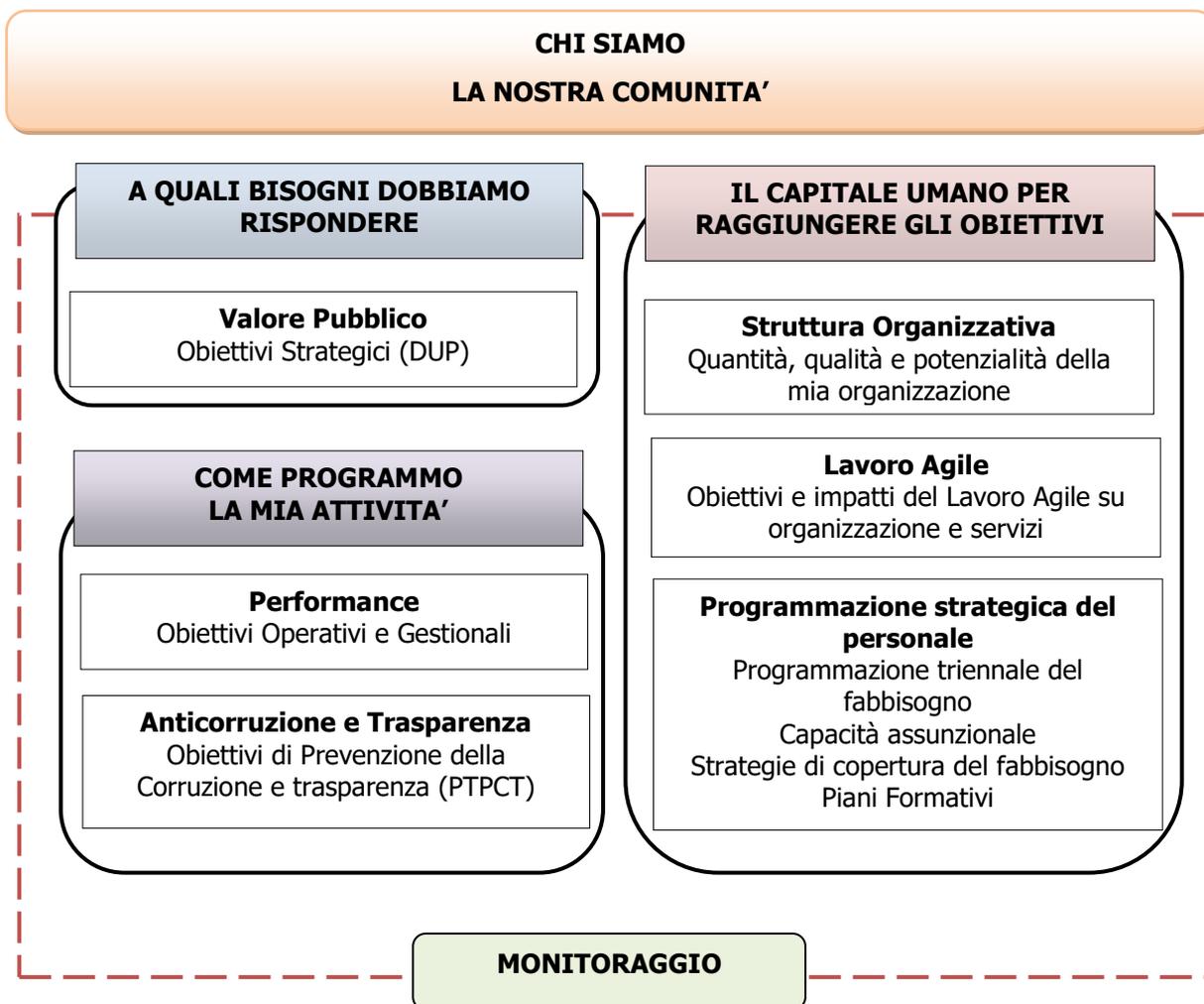
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	15
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	16
▪ Obiettivi di pari opportunità	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	31
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
3.1.1 Modello Organizzativo	31
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	31
▪ Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023.....	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	32
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	43
▪ Piano di Formazione	46
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	48

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CUVEGLIO
INDIRIZZO	PIAZZA G. MARCONI 1, CUVEGLIO (VA) 21030
SINDACO	FRANCESCO PAGLIA
PARTITA IVA	00271230120
PREFISSO	0332
CODICE ISTAT	012062
PEC	comune.cuveglio.va@halleycert.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.cuveglio.va.it
ABITANTI (al 31/12)	3370
DIPENDENTI (al 31/12)	11
SUPERFICIE	7,67 KMQ
CLASSIFICAZIONE COMUNE	COMUNE MONTANO
RISORSE IDRICHE – FIUMI E TORRENTI	3
RISORSE IDRICHE - FIUMI	1
STRADE STATALI, PROVINCIALI E VICINALI	11,08 KM
STRADE COMUNALI	28,50 KM
PGT	ADOTTATO ED APPROVATO
SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – ALFA SRL
SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	SERVIZI CIMITERIALI, SUAP, ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE, SERVIZIO SOCIALE DI BASE, POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA, PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI, SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI, ASILO NIDO COMUNITARIO, RICOVERO CANI RANDAGI.

ORGANI DEL COMUNE

SINDACO	Francesco Paglia
ASSESSORE	Bonvicini Marco Luca
ASSESSORE	Renato Furigo
ASSESSORE	Sonia Minorini
ASSESSORE	Luna Belotti
CONSIGLIERE	Giuseppe Lioi
CONSIGLIERE	Adolfo Fianza
CONSIGLIERE	Luisa Gargiulo
CONSIGLIERE	Alessandro Cantelmo
CONSIGLIERE	Nicolò Alagna
CONSIGLIERE	Maurizio Molinari
CONSIGLIERE	Carlo Molinari
CONSIGLIERE	Matteo Rossi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SEGRETARIO COMUNALE	Antonio Dipasquale
Area Segreteria, Affari Generali	Francesca Maggi
Area Economico Finanziaria	Tiziana Bortot
Area Tecnico Manutentiva	Giuseppe La Micela
Area Polizia Locale	Daniele Di Renzo

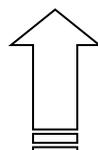
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Cuveglio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI SPECIFICI (AZIONI)	EQ Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	EQ Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	EQ Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

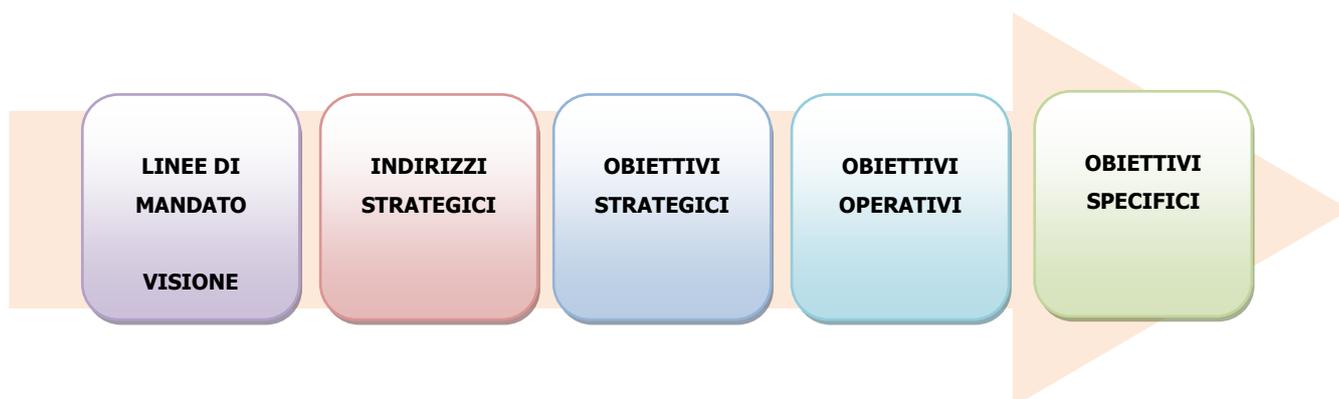
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

ALBERO DELLE PERFORMANCE



Missione e Programma (I) (II)	Obiettivo Operativo	Obiettivo (III)	Responsabile
01.01	Organi Istituzionali	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	Francesca Maggi
01.02	Segreteria Generale	Attività connesse all'ITER degli atti amministrativi	Francesca Maggi
01.02	Segreteria Generale	Attività di segreteria del Segretario Generale	Francesca Maggi
01.02	Segreteria Generale	Gestione albo pretorio on-line, gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione	Francesca Maggi
01.02	Segreteria Generale	Aggiornamento App My Cuveglio e News Sito istituzionale	Francesca Maggi
01.02	Segreteria Generale	Esternalizzazione archivio comunale	Francesca Maggi
01.02	Segreteria Generale	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Redazione del Bilancio 2024-2026 secondo i principi di trasparenza, chiarezza e veridicità	Tiziana Bortot
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio delle entrate e delle uscite	Tiziana Bortot
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazione risorse COVID 19_2023	Tiziana Bortot
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare	Tiziana Bortot

01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella predisposizione della parte economica delle risorse umane: stipendi e copertura oneri e contributi	Tiziana Bortot
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione dei riparti relativi alle scuole	Tiziana Bortot
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Scaricare da PUNTO FISCO gli F24 per l'incasso dei tributi comunali	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo e invio file IMU e TARI	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Aggiornamento posizione TARI e IMU, anche attraverso portale SISTER ed inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Calcolo dell'IMU	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU	Tiziana Bortot
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Invio comunicazioni ai contribuenti per nuovo PGT	Tiziana Bortot
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE	Francesca Maggi
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ristrutturazione della Sala Polivalente Comunale LOTTO II	Giuseppe La Micela
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Garantire idonea pulizia presso immobili comunali	Giuseppe La Micela

01.06	Ufficio tecnico	Rilasciare pareri in materia di edilizia	Giuseppe La Micela
01.06	Ufficio tecnico	Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge	Giuseppe La Micela
01.06	Ufficio tecnico	Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	"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.	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	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.	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	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	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Attività di rilevazione ISTAT richiesta	Francesca Maggi

01.08	Statistica e sistemi informativi	Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.10	Risorse umane	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	Tiziana Bortot
03.01	Polizia locale e amministrativa	Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici	Daniele Di Renzo
03.01	Polizia locale e amministrativa	Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio	Daniele Di Renzo
03.01	Polizia locale e amministrativa	Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori	Daniele Di Renzo
03.01	Polizia locale e amministrativa	Vigilanza del territorio	Daniele Di Renzo
03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti"; Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area); Statistiche dell'Area; Rapporti con consulenti, enti e società.	Daniele Di Renzo
04.02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone	Giuseppe La Micela
04.07	Diritto allo studio	Potenziamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità	Tiziana Bortot
04.07	Diritto allo studio	Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi: educativa di strada, servizio post scuola primaria e materna, secondaria di primo grado, scuolabus	Francesca Maggi
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Garantire la cura e la tutela del verde e la manutenzione ordinaria delle strade	Giuseppe La Micela
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Servizio di manutenzione ordinaria verde pubblico comunale	Giuseppe La Micela

09.03	Rifiuti	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2024	Tiziana Bortot
09.03	Rifiuti	Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Tiziana Bortot
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Giuseppe La Micela
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	Intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada per San Martino in Culmine	Giuseppe La Micela
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	Predisposizione P.E.B.A. piano eliminazione barriere architettoniche	Giuseppe La Micela
11.01	Sistema di protezione civile	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Giuseppe La Micela
12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Francesca Maggi
12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	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.	Francesca Maggi
12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'	Tiziana Bortot
12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione pratiche servizio sociale relazionate dall'assistente sociale	Francesca Maggi
14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio	Daniele Di Renzo
14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.	Daniele Di Renzo

Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 3) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento: il Comune di Cuveglio ha infatti provveduto ad inserire nel Piano delle performance un obiettivo specifico per ogni Elevata Qualificazione, sopra rappresentato come segue:

01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
-------	---	--	---

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Le misure finanziate sono le seguenti:

1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali

1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Cuveglio si pone sono:

- **1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali** il progetto prevede l'aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud dei servizi comunali;
- **1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici** il progetto consiste nella designazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID;
- **1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali** offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione.

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Cuveglio ha messo in campo diversi obiettivi ed interventi volti a migliorare moduli e formulari presenti sul sito.

(<https://www.comune.cueglio.va.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>)

Inoltre, al fine di rispondere pienamente a quanto espresso nel D.lgs 222/2023 intendendo quindi l'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, si provvederà nel corso dell'anno 2024 redigere il PEBA, come rappresentato nel Piano delle performance con l'obiettivo:

10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	Predisposizione P.E.B.A. piano eliminazione barriere architettoniche	Giuseppe La Micela
--------------	--	---	---------------------------

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Nel corso del 2024 si proseguirà con l'attuazione degli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023 - 2025 approvato con Delibera di Giunta n. 20/2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Gli obiettivi di pari opportunità del comune di Cuveglio si articolano in quattro interventi trasversali ognuna articolata in molteplici azioni positive:

FORMAZIONE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

AZIONE POSITIVA 1:

Sviluppare le opportunità delle formazioni in orari ottimali ed organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

AZIONE POSITIVA 1:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo.

AZIONE POSITIVA 2:

Promuovere azioni di sostegno attraverso l'utilizzo al meglio delle ferie per chi rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Attenzionare l'equo sviluppo dei percorsi di carriera e professionalità tra i generi.

AZIONE POSITIVA 1:

Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori.

AZIONE POSITIVA 2:

Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici.

INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere informazioni riguardanti le pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 1:

Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune.

Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2023-2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Cuveglio ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anche per il 2024 tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 3 "PTPCT 2024 - 2026"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura degli obiettivi dell'Ente (III), declinata per Missioni (I) e Programmi di bilancio (II) è stata armonizzata con la mappatura delle Aree di Rischio (IV) e dei Processi (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione e Programma (I) (II)	Obiettivo (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.01	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Francesca Maggi
01.02	Attività connesse all'ITER degli ATTI AMMINISTRATIVI	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Francesca Maggi
		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Francesca Maggi
		Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Francesca Maggi
01.02	Attività di segreteria del Segretario Generale	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Francesca Maggi
		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Francesca Maggi
		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Francesca Maggi
		Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Francesca Maggi
		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Francesca Maggi
		Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Francesca Maggi

01.02	Aggiornamento App My Cuveglio e News Sito istituzionale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi
01.02	Esternalizzazione archivio comunale	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Francesca Maggi
01.02	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03	Redazione del Bilancio 2024-2026 secondo i principi di trasparenza, chiarezza e veridicità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.03	Monitoraggio delle entrate e delle uscite	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.03	Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03	Certificazione risorse COVID 19_2023	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
01.03	Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot

		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.03	Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.03	Predisposizione dei riparti relativi alle scuole	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
01.03	Scaricare da PUNTO FISCO gli F24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.04	Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Controllo e invio file IMU e TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot

		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.04	Aggiornamento posizione TARI e IMU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Calcolo dell'IMU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Aggiornamento posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.04	Invio comunicazioni ai contribuenti per nuovo PGT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.05	Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Francesca Maggi
01.05	Ristrutturazione della Sala Polivalente Comunale LOTTO II	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Giuseppe La Micela

01.05	Garantire idonea pulizia presso immobili comunali	Gestione dei rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Giuseppe La Micela
01.06	Rilasciare pareri in materia di edilizia	Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela
		Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
		Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
01.06	Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge	Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela
		Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
01.06	Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Francesca Maggi
01.07	- "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;	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Francesca Maggi
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Francesca Maggi

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Rilascio di documenti di identità</p>	<p>Francesca Maggi</p>
<p>01.07</p>	<p>Redazione atti di stato civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</p>	<p>Francesca Maggi</p>
<p>01.07</p>	<p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rilascio dei documenti e certificati relativi all’esercizio del diritto di voto; -Assistenza alle commissioni elettorali; -Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie 	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Consultazioni elettorali</p>	<p>Francesca Maggi</p>
		<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Gestione dell'elettorato</p>	<p>Francesca Maggi</p>

01.07	Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Francesca Maggi
01.07	Attività di rilevazione ISTAT richiesta	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Francesca Maggi
01.08	Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.10	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	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Tiziana Bortot
03.01	Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
03.01	Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Daniele Di Renzo

03.01	Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Daniele Di Renzo
03.01	Vigilanza del territorio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
03.02	Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti"; - Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); - Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area); Statistiche dell'Area; - Rapporti con consulenti, enti e società.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
04.02	Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Giuseppe La Micela
04.07	Potenziamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Tiziana Bortot

04.07	Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi: educativa di strada, servizio post scuola primaria e materna, secondaria di primo grado, scuolabus	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di doposcuola	Francesca Maggi
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Francesca Maggi
09.02 (10.05)	Garantire la cura e la tutela del verde e la manutenzione ordinaria delle strade	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela
09.02	Servizio di manutenzione ordinaria verde pubblico comunale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
09.03	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2023	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
09.03	Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
10.05	Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela

		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
10.05	Intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada per San Martino in Culmine	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
10.05	Predisposizione P.E.B.A. piano eliminazione barriere architettoniche	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
11.01	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Giuseppe La Micela
12.01	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	Francesca Maggi
12.01	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.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Francesca Maggi
12.04	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Tiziana Bortot

12.04	Gestione pratiche servizio sociale relazionate dall'assistente sociale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Francesca Maggi
14.02	Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
14.02	Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo

Allegato 3 – PTPCT 2024-2026

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Con delibera di Giunta Comunale n. 18/2023 è stata approvata la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente identificando quattro Aree a loro volta articolate in Servizi, confermata anche nel 2024.

Con delibera di GC n. 14/2024 si è proceduto ad approvare il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, la cui area è stata coerentemente costituita presso l'Ente in sostituzione delle Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL del 16 novembre 2022.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 31 dicembre 2023

Distribuzione Personale			
AREA	N° EQ	N° Dipendenti	%
Segreteria Affari Generali	1	1	26
Economico Finanziaria	1	3	39
Tecnico Manutentiva	1	3	39
Polizia Locale	1	2	26

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con determinazione n. 46/2023 ha adottato il Regolamento per il Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente come da allegati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati, che qui si intendono interamente confermati e richiamati e ai quali si rinvia.

A seguito della mappatura delle attività agibili anche da remoto sono risultati i seguenti dati:

- n. 27 programmi lavorabili in modalità agile e/o da remoto su un numero totale di 54 programmi attivi presso l'Ente;
- solo il programma "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato" risulta lavorabile interamente in modalità agile e/o da remoto;
- i restanti 26 programmi risultano lavorabili solo parzialmente lavorabili in modalità agile e/o da remoto data la poliedricità delle attività che li compongono;
- n. 11 collaboratori coinvolti in programmi lavorabili parzialmente o interamente in modalità agile e/o da remoto, pari al 69% del totale dei collaboratori dell'Ente;
- il numero massimo di giornate identificate come lavorabili in modalità agile e/o da remoto risultano 10 al mese.

Tabella di raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e mappatura dei programmi svolgibili in modalità agile / da remoto

Missione e Programma (I) (II)	Programma lavorabile in modalità agile e/o da remoto	Obiettivo (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.01	No	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Francesca Maggi
01.02		Attività connesse all'ITER degli ATTI AMMINISTRATIVI	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Francesca Maggi
			Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Francesca Maggi
			Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Francesca Maggi
01.02	Non interamente	Attività di segreteria del Segretario Generale	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Francesca Maggi
			Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Francesca Maggi
			Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Francesca Maggi
			Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Francesca Maggi
			Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Francesca Maggi
			Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Francesca Maggi
01.02		Aggiornamento App My Cuveglio e News Sito istituzionale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi

01.02		Esternalizzazione archivio comunale	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Francesca Maggi
01.02		Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03	Sì	Redazione del Bilancio 2024-2026 secondo i principi di trasparenza, chiarezza e veridicità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
Monitoraggio delle entrate e delle uscite		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot	
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot	
01.03		Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03		Certificazione risorse COVID 19_2023	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
01.03		Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot

01.03		Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot	
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot	
01.03		Predisposizione dei riparti relativi alle scuole	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot	
01.03		Scaricare da PUNTO FISCO gli F24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot	
01.04		Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot	
			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot	
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot	
01.04		Non interamente	Controllo e invio file IMU e TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
				Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot	

01.04		Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.04		Aggiornamento posizione TARI e IMU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04		Calcolo dell'IMU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04		Aggiornamento posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04		Inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04		Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.04		Invio comunicazioni ai contribuenti per nuovo PGT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.05	No	Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Francesca Maggi
01.05		Ristrutturazione della Sala Polivalente Comunale LOTTO II	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Giuseppe La Micela
01.05		Garantire idonea pulizia presso immobili comunali	Gestione dei rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Giuseppe La Micela

01.06	No	Rilasciare pareri in materia di edilizia	Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela
			Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
			Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
01.06		Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge	Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela
			Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
01.06		Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Francesca Maggi
01.07		<ul style="list-style-type: none"> - "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 	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Francesca Maggi
			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Francesca Maggi

	No	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.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Francesca Maggi
01.07		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/ricieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Francesca Maggi
01.07		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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Francesca Maggi
			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Francesca Maggi
01.07		Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Francesca Maggi
01.07		Attività di rilevazione ISTAT richiesta	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Francesca Maggi

01.08	No	Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.10	Non interamente	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	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Tiziana Bortot
03.01	No	Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
03.01		Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Daniele Di Renzo
03.01		Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Daniele Di Renzo
03.01		Vigilanza del territorio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo

03.02	No	<p>Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti"; - Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); - Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area);Statistiche dell'Area; - Rapporti con consulenti, enti e società.</p>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
04.02	Non interamente	Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Giuseppe La Micela
04.07		Potenziamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Tiziana Bortot
04.07		Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi: educativa di strada, servizio post scuola primaria e materna, secondaria di primo grado, scuolabus	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di doposcuola	Francesca Maggi
04.07			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Francesca Maggi
09.02 (10.05)	No	Garantire la cura e la tutela del verde e la manutenzione ordinaria delle strade	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela

09.02		Servizio di manutenzione ordinaria verde pubblico comunale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
09.03	No	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2023	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
09.03		Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
10.05		Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
10.05	No	Intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada per San Martino in Culmine	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
10.05		Predisposizione P.E.B.A. piano eliminazione barriere architettoniche	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
11.01	No	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Giuseppe La Micela

12.01	Non interamente	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	Francesca Maggi
12.01		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.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Francesca Maggi
12.04	Non interamente	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Tiziana Bortot
12.04		Gestione pratiche servizio sociale relate dalle assistenti sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Francesca Maggi
14.02	No	Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
14.02		Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo

Disciplina del lavoro da remoto

- Regolamento prestazioni lavorative flessibili - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato (*Allegato 4*)
- Accordo di Lavoro da remoto (*Allegato 5*)
- Accordo di Lavoro agile (*Allegato 6*)
- Informativa sulla salute e sicurezza (*Allegato 7*)

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cuveglio, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito 27,2% (tabella 1 D.M. 17/3/2020) e un valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale pari al 31,20% (tabella 3 D.M. 17/3/2020), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per il 2024 del 28% la spesa di personale registrata nel rendiconto del 2018.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	19,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%
Soglia Tabella 3 del DM	31,20%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2024	28%

	2024
Spesa di personale registrata nel rendiconto 2018	614.227,62
% incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm	28%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 171.983,73
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No
Spesa massima potenziale	€ 708.727,39

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 197.776,01 ma che, al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti, risulta disponibile una somma pari a € 12.098,09 (ossia la differenza tra la proiezione di spesa dell'anno 2024 e la spesa massima di personale sostenibile).

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2026 che al momento interessano zero dipendenti.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020	€ 0,00
--	---------------

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

Tenuto conto della cessazione di dipendente funzionario Area Polizia Locale cat. D (determina Area Segreteria Affari Generali n. 11 del 18.04.2023) e della cessazione dipendente categoria C, geometra, (determina Area Segreteria Affari Generali n. 2 del 17.03.2023) avvenute nell'anno 2023:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2024	<ul style="list-style-type: none"> - n.1 Agente Polizia Locale Cat. EX-D -posizione economica D1 - n.1 Istruttore Tecnico Geometra Cat. EX-C -posizione economica C1 	<ul style="list-style-type: none"> - cessazione 2023 procedura concorsuale - cessazione 2023 procedura concorsuale
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	

Nel CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI "ASSISTENTE SOCIALE" - PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICA – EX CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D.1, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI, bandito nell'anno 2023, nonostante è risultata vincitrice la candidata ha presentato prima dell'assunzione rinuncia.

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € 47.056,00.

Il costo complessivo del personale flessibile per l'anno 2024 è pari a € 29.739,15 e trattasi unicamente di agenti di polizia locale in servizio presso la Polizia Locale Cuveglio ed Uniti.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Cuveglio è la seguente:

Categoria	Profilo Professionale	N. posti totali	N posti occupati	N posti vacanti
EX CAT. B3	Operatori esperti	2	2	0
EX CAT. C	Istruttore	8	7	1
EX CAT. D	Funzionario ed Elevata Qualificazione	4	2	2
Totale		14	11	3

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 698.629,30 e che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 478.734,12, la spesa prevista nel 2024 rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri

di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. ____ del **XX XXXX 2024**;

Si dà atto che in data **xx/xx/xx** con lettera protocollo n. **xx** è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

I principi che guidano il Piano di formazione 2024 del comune di Cuveglio sono:

- **valorizzazione del personale**: riconoscimento e sviluppo delle competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: per tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: verifiche del grado di soddisfazione dei discenti;
- **efficacia**: monitoraggio del gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Contenuti Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto

<p>Iniziative formative specialistica trasversale</p>	<p>Tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui sicurezza informatica, digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, formazione sui Comitati Unici di Garanzia, redazione degli atti amministrativi, Codice dei contratti.</p>	<p>Webinar, streaming</p>	<p>EQ e collaboratori</p>
<p>Iniziative formative obbligatorie</p>	<p>Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con focus su Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro</p>	<p>Webinar, streaming</p>	<p>EQ e collaboratori</p>
<p>Iniziative di formazione continua</p>	<p>Compatibilmente con le risorse disponibili verranno erogati ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.</p>	<p>Webinar, streaming</p>	<p>EQ e collaboratori</p>

Allegato 8 – Piano della formazione 2024

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Cuveglio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione, lavoro agile).

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C; la Relazione al Piano Performance 2023 sarà redatta dall'Ente e validata dal Nucleo di valutazione prossimamente.

Con riferimento agli [obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi](#) si è proceduto nel corso del 2023 a dare attuazione alle misure oggetto di finanziamento PNRR.

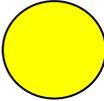
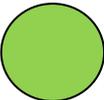
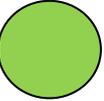
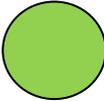
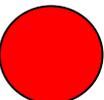
Con riferimento agli [obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale](#), nel corso dell'anno 2023 si è proceduto ad effettuare:

- sito web istituzionale: con Decreto del Sindaco n. 6/2023 è stata nominata Responsabile della Transizione digitale la dottoressa Francesca Maggi e sono stati effettuati gli interventi programmati sul sito istituzionale entro il 31.12.2023;
- sito intranet: si sono realizzati gli interventi programmati entro il 31.12.2023;

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- formazione: non si proceduto nel corso dell'anno a specifica formazione relativa la piena accessibilità fisica e digitale;
- organizzazione del lavoro: le attività istituzionali proseguono nella continua ricerca e miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale sia rivolta agli stakeholder esterni che interni.

Per quanto attiene gli **obiettivi di pari opportunità** si specifica che, nel corso dell'anno 2023:

AMBITO	AZIONE POSITIVA	STATO ATTUAZIONE 2023	ANALISI
FORMAZIONE	Sviluppare le opportunità delle formazioni in orari ottimali ed organizzati internamente all'Amministrazione Comunale		E' stata effettuata formazione diffusa attraverso piattaforma informatica; non è stata erogata la formazione specifica obbligatoria sulla promozione di genere e contrasto alla violenza di genere
ORARI DI LAVORO	Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo		Le piccole richieste di flessibilità oraria sono state promesse ad accolte al fine di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro
	Promuovere azioni di sostegno attraverso l'utilizzo al meglio delle ferie per chi rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale		Nessun collaboratore e nessuna collaboratrice è stato/a assente per lunghi periodi
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori		La formazione erogata è stata egualmente programmata, erogata e fruita
	Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici		Il SMVP approvato dall'Ente si applica a tutti i collaboratori dell'Ente, senza distinguo che possano penalizzare un genere
INFORMAZIONE	Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune		Non è stata effettuata specifica informazione interna e/o esterna

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 3 e da ANAC.

MONITORAGGIO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il 2024 sarà il primo anno di applicazione del monitoraggio di tale sezione e della sua coerenza con obiettivi di performance a cura del Nucleo / OIV.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Pur avendo approvato la disciplina completa - ed aggiornata con il nuovo CCNL Enti locali - del lavoro agile integrata con l'approvazione del PIAO 2023, nel corso del 2023 nessun collaboratore ha richiesto di svolgere lavoro agile e/o nessun collaboratore, per specifiche condizioni individuali, ha dovuto lavorare in modalità agile.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione