



COMUNE DI MARUDO

PROVINCIA DI LODI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	pag. 4
1.1.1. Analisi del contesto esterno	pag. 4
1.1.2. Analisi del contesto interno	pag. 5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 6
2.1 Valore pubblico	pag. 6
2.2 Performance	pag. 6
2.3.1. Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 6
2.3.2 Monitoraggio idoneità e attivazione misure di prevenzione	pag. 7
2.3.3 Programmazione della trasparenza	pag. 7
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 7
3.1 Struttura organizzativa – obiettivi salute organizzativa Ente	pag. 7
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	pag. 7
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	pag. 8
3.1.3. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	pag. 9
3.1.4 Obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	pag. 9
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 9
3.2 Piano triennale del fabbisogno del personale	pag. 11
3.2.1. Obiettivi per il miglioramento della salute prof.-reclut. pers.	pag. 11
3.2.2. Obiettivi per il miglioramento della salute prof.-form. pers.	pag. 13
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag. 13
Allegato 1) Obiettivi assegnati ai dipendenti	

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano integrato di Attività e organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'Anticorruzione e alla trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Marudo (LO)

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi n°9

Codice fiscale: 84506140155

Partita IVA: 07584210152

Sindaco: Claudio Bariselli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 3

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1.764

Telefono: 0371-218089

Sito internet: www.comune.marudo.lo.it

E-mail: ragioneria@comune.marudo.lo.it

PEC: comune.marudo@pec.regione.lombardia.it

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto è contenuta sia nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38/2023 visionabile al link:

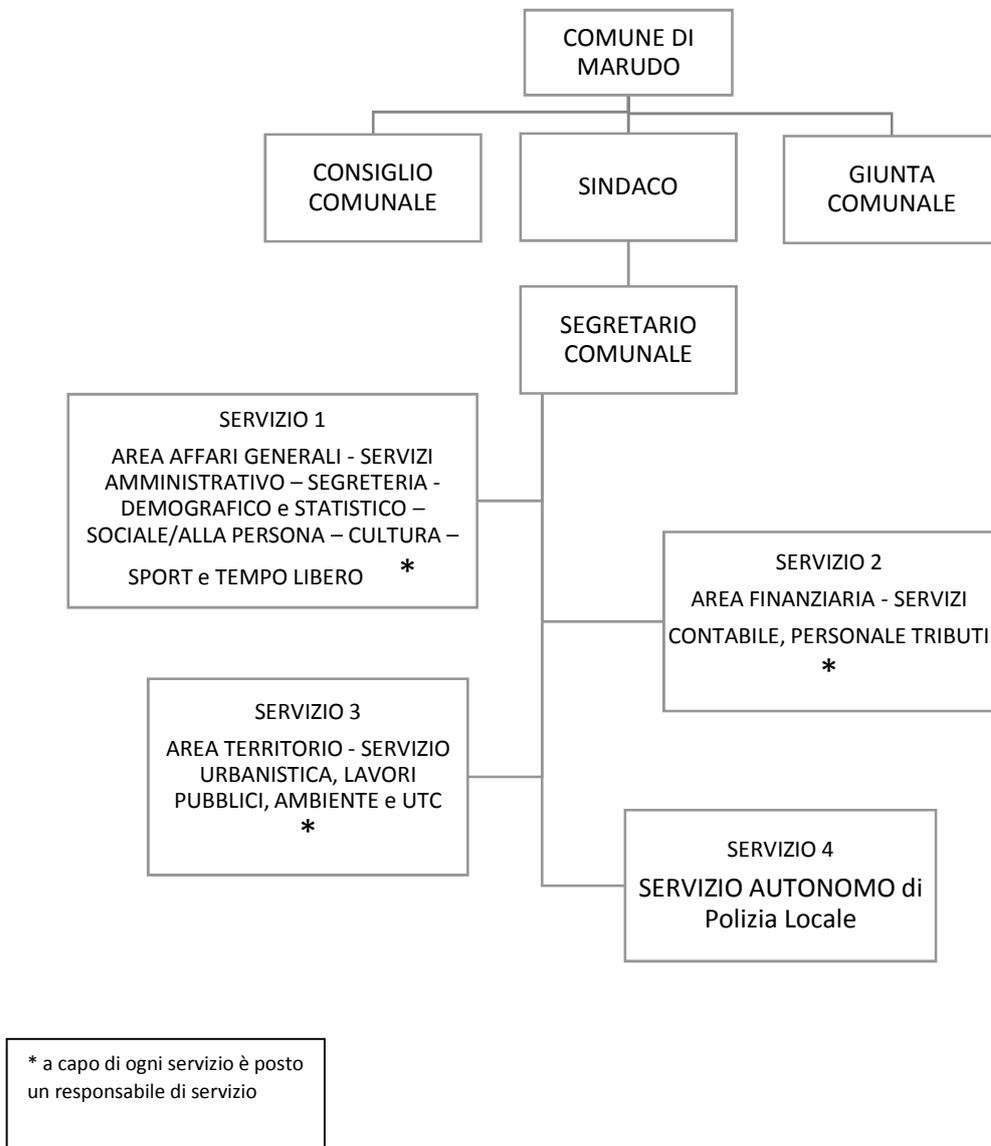
https://marudo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=14831976&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

che nella relazione accompagnatoria al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16/2024 del 02/04/2024 visionabile al link:

https://marudo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=16127790&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organigramma dell'ente è il seguente:



Come si vede l'organizzazione interna degli uffici è suddivisa in 4 servizi, a capo dei quali sono posti 2 Funzionari di Elevata Qualificazione (E.Q.) che assicurano il raggiungimento degli obiettivi con l'autonomia di legge (per il servizio 1 ed il servizio 2).

Per il Servizio 3 ed il servizio 4 la Responsabilità è in capo al Sindaco.

Anche per il contesto interno si rinvia, altresì, ai suddetti D.U.P.S. e relazione accompagnatoria al piano triennale della prevenzione e della corruzione, visionabile agli stessi links.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

In ogni caso, atteso che il valore pubblico discende dalle priorità strategiche descritte nelle missioni e programmi del D.U.P.S., che a loro volta discendono dal programma del mandato del Sindaco, per una breve analisi si fa rinvio allo stesso documento, sempre visionabile al link:

https://marudo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=14831976&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

2.2 PERFORMANCE

Anche questa sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene dover specificare, per completezza che:

- 1) Il sistema di programmazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è regolato dagli appositi provvedimenti dell'Amministrazione e cioè il regolamento dei controlli interni, del sistema di misurazione e valutazione della performance oltre che, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- 2) Gli obiettivi assegnati ai dipendenti per l'anno in corso sono indicati negli allegati al presente

2.3.1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, attualmente, il Segretario Comunale, nominato con Decreto n.2/2022 e Segretario Comunale in convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 15/06/2022

L'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 02/04/2024 ha approvato l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026.

Il piano è visibile al link:

https://marudo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=16127790&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

e qui sinteticamente se ne indica il contenuto.

In esso, oltre alla relazione introduttiva esplicativa, indicante anche i compiti dei soggetti partecipanti all'azione di prevenzione, l'analisi dei contenuti esterni ed interni, sono state individuate diverse aree a rischio, all'interno delle quali sono stati mappati processi considerati più a rischio, fra i quali quelli che il responsabile della prevenzione della corruzione ha ritenuto di maggior rilievo degli obiettivi di performance. Per ciascun processo si è effettuata l'indicazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con relativa loro ponderazione in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto. A fianco di essi sono state indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Il piano, poi, si completa con la griglia aggiornata dagli obblighi di pubblicazione, la scheda per la segnalazione c.d. Whistleblowing e il codice di comportamento dei dipendenti. In merito al Whistleblowing si precisa che, nell'anno 2023, è stata adottata la piattaforma prevista dall'Anac per le segnalazioni.

2.3.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E ATTIVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Avendo questo Comune n. 3 dipendenti, come indicato dall'A.N.A.C. è previsto un monitoraggio annuale, al quale dovranno partecipare anche i responsabili di servizio.

2.3.3. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il relativo responsabile ed i Responsabili di Servizio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e anche in questo Comune dove 2 dipendenti su 3 sono donne.

Le azioni positive, che l'Amministrazione ha previsto sono le seguenti:

FORMAZIONE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, alcuni organizzati presso la sede comunale, nei limiti consentiti dall'art.6 – c.13- del D.L. n.78/2010 convertito in legge n.122/2010 e s.nn.i. laddove è previsto che, a decorrere dall'anno 2011 la spesa

sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività di formazione debba essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Marudo curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Peraltro, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'orario flessibile altresì permette la presenza costante di almeno n.1 unità dell'Area Affari Generali e n.1 unità dell'Area Finanziaria negli orari di apertura dello Sportello al Pubblico.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti di donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.

3.1.2. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

Nella consapevolezza dell'importanza della digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione dei procedimenti per migliorare sia la qualità del lavoro interno che l'efficacia dei servizi da rendere al cittadino, l'Amministrazione cerca di incrementare tale impegno ma la limitatezza dei fondi a disposizione non è d'aiuto.

Proprio per aumentare tali possibilità sono stati ottenuti i finanziamenti a valere sul P.N.R.R. per i seguenti progetti:

Misura 1.2. "Abilitazione al Cloud" € 47.427,00

Misura	1.4.4	“Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”	€ 14.000,00
Misura	1.4.5	“Piattaforma notifiche digitali”	€ 23.147,00
Misura	1.4.1	“Esperienza del Cittadino”	€ 79.922,00
Misura	1.4.3	“Adesione Piattaforma PagoPa	€ 7.284,00
Misura	1.3.1	“Piattaforma digitale Nazionale Dati”	€ 10.172,00

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

Le notorie circostanze di fatto intervenute negli ultimi anni hanno reso complicato questo obiettivo. Pur tuttavia si è riusciti a mantenere inalterati i servizi ai cittadini senza appesantire il carico tributario ed a mantenere un avanzo di amministrazione che, dalla relazione al rendiconto approvato in Giunta Comunale (anno 2023), è di € 148.144,89 di cui liberi e disponibili € 79.860,83.

Le gravi problematiche che notoriamente sono avvenute e stanno avvenendo nel mondo fanno realisticamente prevedere effetti sull'economia mondiale ed anche su quella locale, tuttavia l'obiettivo che l'Amministrazione si propone è di monitorare la spesa in modo da limitare le ricadute sulla cittadinanza locale.

3.1.4 OBIETTIVI PER L'ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

E' stato individuato il soggetto tenuto agli adempimenti di cui al D.lgs 222/2023 nella persona del Responsabile della transazione digitale, Dott. Arnoldi Marco Giovanni.

Anche gli obiettivi AGID 2024, comunque, sono finalizzati a favorire una maggiore cultura della digitalizzazione anche per tali soggetti.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza)

L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 – “Definizioni e principi generali” del Titolo VI – “Lavoro a distanza” – Capo I – “Lavoro agile” prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett.l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione

per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

Flessibilità dei modelli organizzativi

Autonomia nell'organizzazione del lavoro

Responsabilizzazione sui risultati

Benessere del lavoratore

Utilità per l'Amministrazione

Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile

Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

I SERVIZI CHE SONO "SMARTIZZABILI"

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente che garantiscano la sicurezza del lavoratore;

autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, affari sociali, ecc) ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.)

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile:

Al lavoro agile accedono in maniera limitata i dipendenti dell'ente nella misura massima del 15% a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle condizioni di legge e precisamente:

Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute

del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255, della legge n. 205/2017;

Sono comunque fatti salvi i casi di lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari per i quali è garantito il lavoro a distanza anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Coloro che abbiano esigenza di cura certificata di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età.

3.2. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.2.1. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE-RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione qui di seguito riportata (la quale fa riferimento all'ultima approvata), su cui il revisore dei conti ha espresso parere favorevole, è stata trasmessa anche ai sindacati:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale	Variazione proposta
A1	0	0	0	0
A2	0	0	0	0
A3	0	0	0	0
A4	0	0	0	0
A5	0	0	0	0
B1	0	0	0	0
B2	0	0	0	0
B3	1	0	1	0
B4	0	0	0	0
B5	0	0	0	0
B6	0	0	0	0
B7	0	0	0	0
C1	1	0	1	0
C2	0	0	0	0
C3	0	0	0	0
C4	0	0	0	0
C5	0	0	0	0
D1	1	0	1	0
D2	0	0	0	0
D3	0	0	0	0
R2	D4	1	1	0
R2	D5	0	0	0

R2	D6	0	0	0	0
R2	Segretario	0	1	1	0
R2	Dirigente	0	0	0	0

Si evidenzia che:

- il segretario comunale è in convenzione con i Comuni di Sant'Angelo Lodigiano, Vidigulfo, Massalengo e Graffignana;
- l'Ente ha in essere 2 incarichi ex art. 1 comma 557 della legge 311/14 per supporto al servizio Finanziario ed incarico ex. Art. 1 comma 557 della legge 311/14 per il servizio di Polizia Locale;

L'Ente "Comune" - esponente della propria collettività a norma di legge - è notoriamente destinatario di precise (numerossime) competenze dirette, che attengono sia a servizi da erogare che da "valori da presidiare" (si pensi, ad esempio, alle norme urbanistiche, a quelle in materia di commercio/pubblici esercizi, a quelle di tutela dell'ambiente ovvero a quelle del Codice della Strada) e da far rispettare nell'interesse di tutti i cittadini (anche non residenti). A ciò si aggiunge – negli ultimi anni - un progressivo (ma inesorabile e comunque alquanto tangibile) venir meno/ridimensionamento di altri enti (c.d. "intermedi") quali le province - con conseguentemente necessità di ulteriore intervento dell'ente "comune". In questo contesto di estrema difficoltà legata anche al ridimensionamento delle risorse a disposizione (ormai quasi totalmente a carico della fiscalità locale) – si è determinato anche una vera e propria "esplosione" del carico burocratico/amministrativo (norme sulla "trasparenza" - sulla "anticorruzione" - modifiche alla normativa sulla contabilità e sui contratti pubblici, digitalizzazione ecc.), di cui peraltro si trova conferma anche sui massmedia e negli interventi "dottrinari" e che quasi mai - oltretutto - si risolve in vantaggi/facilitazioni per gli utenti.

In questo contesto appare indispensabile:

- poter disporre di almeno n.4 unità di personale a tempo pieno addetto agli uffici interni/amministrativi

Sarà necessario programmare come segue IL FABBISOGNO DEL PERSONALE

- anno 2024 : è prevista l'assunzione per sostituzione di unità di personale che ha rassegnato le dimissioni (tramite la procedura concorsuale od accordi con altro Ente)
- anno 2025 : Non sono previste assunzioni se non per eventuale rimpiazzo di unità di personale
- anno 2026 : Non sono previste assunzioni se non per eventuale rimpiazzo di unità di personale

3.2.2. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione, consapevole dei benefici che anche i cittadini hanno dalla formazione ed aggiornamento del personale, nell'ambito delle ristrettezze della dotazione in particolar modo organica riconosce l'indispensabilità della formazione sia attraverso la partecipazione ai corsi e in particolare modo a quelli delle varie associazioni ed ANCI, ai webinar organizzati dalla software house che si occupa del sistema computerizzato, l'abbonamento circolari permanenti di aggiornamento fornite da ditte specializzate. Tale attività dovrà essere effettuata privilegiando i campi in cui è obbligatoria, quali quello in materia di anticorruzione che formazione e aggiornamenti su nuove disposizioni normative nelle materie di competenza dei vari servizi di formazione di nuovo personale a seguito di assunzioni e di formazioni digitale.

Verranno comunque garantite 24 ore annue di Formazione da dedicare all'accrescimento delle competenze di ciascun dipendente, in qualsiasi forma esse avvengano (partecipazione in presenza a convegni o corsi, webinar, corsi pratici, videoconferenze, etc)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Anche in questo caso i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione, pur tuttavia si specifica che la stessa avverrà secondo legge e secondo le modalità stabilite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi o trasparenza" con le modalità previste dalla legge per la sezione "Performance" anche seguendo le eventuali direttive del Nucleo di Valutazione, con le modalità previste dal regolamento comunale dei controlli per il controllo successivo sulla legittimità degli atti .



COMUNE DI
MARUDO
PROVINCIA DI LODI

OBIETTIVI STRUTTURALI

OBIETTIVO STRUTTURALE: Rispetto tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4bis del D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 integrato dalla direttiva del 28.11.2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione che per i Responsabili di Servizio diversi dal Responsabile del Servizio Finanziario si concretizza nel produrre la documentazione necessaria al pagamento della spesa, ovvero la liquidazione di spesa, entro 25 giorni dalla data di ricezione della fattura e per il Responsabile del Servizio Finanziario provvedere al pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

Tale obiettivo strutturale ha un peso del 30% sulla indennità di risultato complessiva di ciascun Responsabile di Servizio. Nel caso non sia raggiunto l'obiettivo, l'indennità di risultato complessiva sarà decurtata del 30%.

AREA AFFARI
GENERALI

P.D.O. 2024

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE: Dott.ssa Fornaroli Laura							
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	NOTE - DIPENDENTI COINVOLTI	RELAZIONE ragg. nto
1	Aggiornamento costante del sito e della pagina amministrazione trasparente attraverso la costante pubblicazione dei documenti del proprio settore	TR	AQ	MI/S	zero	80%	31/12/2024		
2	Provvedere alla digitalizzazione della procedura elettorale	MI S	AE	A/E	50%	100%	31/12/2024		
3	Rinnovo contratti cimiteriali, censimento dei posti disponibili, esecuzione estumulazione, coordinamento biblioteca	MI S	AE	A/E	50%	100%	31/12/2024		
4	Monitoraggio procedure, implementazione Archivio Nazionale informatizzati registri stato civile	MI S	AQ	A/Q	zero	100%	31/12/2024		
5	Attività di notifica ed accertamento anagrafico	TR	A/E	A/E	zero	100%	31/12/2024		
6	Passaggio a Sicraweb EVO - Utilizzo in autonomia del nuovo applicativo relativamente alla parte SEGRETERIA e AFFARI GENERALI	S MI	AQ	E	zero	80%	31/12/2024		
Il Responsabile dell'Area : PARTECIPA, SOVRAINTENDE, COORDINA E PARTECIPA A TUTTE LE ATTIVITA' DEL SETTORE									
Legenda « OBIETTIVI »: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale									
Legenda « INDICATORI »: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità									

AREA FINANZIARIA

P.D.O. 2024

AREA CONTABILE FINANZIARIA		RESPONSABILE: Dott. Arnoldi Marco Giovanni							
N	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA RILEVAZIONE	NOTE - DIPENDENTI COINVOLTI	RELAZIONE ragg.nto
1	Aggiornamento costante del sito e della pagina amministrazione trasparente attraverso la costante pubblicazione dei documenti del proprio settore	TR	AQ	MI/S	80%	100%	31/12/2024		
2	Proseguimento nel passaggio al canone unico patrimoniale, cura di tutto il procedimento di introduzione del nuovo tributo	MI	AT	T	50%	implementazione del canone unico	31/12/2024		
3	Monitoraggio bandi PA Digitale 2026 Transizione Digitale finanziati con PNRR - monitoraggio scadenze ed esecuzione adempimenti per rispettare tempistiche in concerto con il Responsabile della Transizione al Digitale	S MI	AT	T	25%	implementazione del sistema pagoPa, SPID, APP IO, CIE, Portale del Cittadino	31/12/2024		
4	Assistenza al concessionario nel recupero evasione tributaria ed emissione ruolo coattivo IMU - TASI - TARI anni arretrati e non prescritti.	MI	AE	T	50%	90%	31/12/2024		
5	Gestione delle Dichiarazioni TARI (nuove iscrizioni e cessazioni) con puntuale controllo	TR	AE	E	zero	80%	31/12/2024		
6	Passaggio a Sicraweb EVO - Utilizzo in autonomia del nuovo applicativo relativamente alla parte TRIBUTARIA e CONTABILE	S MI	AQ	E	zero	80%	31/12/2024		

Il Responsabile dell'Area : PARTECIPA, SOVRAINTENDE, COORDINA E PARTECIPA A TUTTE LE ATTIVITA' DEL SETTORE

Legenda «**OBIETTIVI**»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale

Legenda «**INDICATORI**»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità