



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024. Aggiornamento 2024

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (PIAO), 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, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*"; l'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n.73 /2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.

La sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~• Sottosezione 2.1 – Valore pubblico~~
- Sottosezione 2.2 – Performance
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare. Per quanto riguarda la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione Giunta comunale n. 21 del 27/04/2022 è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022/2024. Con l'adeguamento adottato nel 2023 sono state recepite in varie Sezioni del Documento le indicazioni fornite da Anac in materia di appalti e contratti relative alle pubblicazioni previste nell'allegato 9 al PNA 2022/2024 che sono state inserite nell'Allegato C – Tabella della trasparenza – del PTPCT 2022/2024 – Aggiornamento 2023. Ricorrendone i presupposti, l'Ente, per l'anno 2024, intende avvalersi della facoltà di conferma del PTPCT 2022/2024 nella sua impostazione generale. Gli eventi e le misure di cui alla deliberazione ANAC 605/2023 risultano già contemplate nell'attuale Piano e verranno implementati in sede di stesura del successivo piano 2025/2027. Ai sensi della citata delibera ANAC 605/2023 si è proceduto all'aggiornamento dell'allegato C del Piano denominato "Tabella della trasparenza- Aggiornamento 2024"

Nelle more della attuazione della riforma del D.P.R. n. 62/2013, l'ente ha avviato la procedura per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G. C. n. 10 del 30/01/2014 e modificato con deliberazione n. 16 del 03/02/2015, alle disposizioni della Delibera ANAC n. 177/2020, della Legge n. 79 del 2022 e del D.P.R. n. 81/2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: CAVA MANARA
Indirizzo: VIA LUCIANO MANARA N. 7 – 27051 CAVA MANARA (PV)
Codice fiscale / Partita Iva: 00467120184
Sindaco: MICHELE PINI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 22
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 6714
Telefono: 0382/557511
Sito internet: www.comune.cavamanara.pv.it
E-mail: info@comune.cavamanara.pv.it
PEC: protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** – non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 28/11/2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance

L'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (Allegato 2.2) nonché alla predisposizione del Piano delle Azioni Positive.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T., nominato con decreti del Sindaco n. 5 e 6 del 26/09/2013, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) – Schema organizzativo (Tavola 1);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹, **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Il piano per la formazione del personale viene dettagliato nell'allegato 3.3.A.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

ALLEGATI:

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Tabella della Trasparenza "All. C" Aggiornamento 2024-

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

**Piano Integrato di Attività
e Organizzazione (PIAO)
2024/2026**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2 = Performance

INTRODUZIONE

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/11/2023 è stato approvato il DUP 2024/2026. Inoltre, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 18/02/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026. Nel documento unico di programmazione gli indirizzi strategici previsti nel mandato elettorale sono stati collegati con altrettanti obiettivi strategici e con le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si collegano come di seguito riportato:

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
<p><u>Servizi comunali</u></p> <p><u>Bilancio e risparmi</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRASPARENZA – Ampliamento della trasparenza per meglio rispondere alle esigenze di informazione dei cittadini 2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA ED INTEGRITA’ 3. BILANCIO TRASPARENTE – Ampliamento della trasparenza del bilancio 4. CONTROLLI INTERNI 5. COMUNICAZIONE CON I CITTADINI – individuazione all’interno del Consiglio comunale di uno o più responsabili dei canali social che si impegnino a rispondere alle domande in tempi brevi anche attraverso la creazione di una mailing list (newsletter), allestire lo streaming su YouTube per offrire la trasmissione in diretta dei Consigli comunali; ottimizzazione delle risorse digitali a disposizione del Comune (ad esempio tabelloni digitali) 	<p>MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</p>
<p><u>Sicurezza</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIDEOSORVEGLIANZA – Sviluppare e ampliare i sistemi di videosorveglianza; 2. CONTROLLO DEL VICINATO – Diffondere la cultura del controllo del vicinato 3. CITTADINANZA ATTIVA – Approvazione del regolamento 	<p>MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</p>
<p><u>Scuola</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRIBUTI PER LE ATTIVITA’ DIDATTICHE E FORMATIVE – Introduzione laboratorio teatrale e musicale nelle scuole. Utilizzo del teatro per i giovani 2. RIQUALIFICAZIONE SCUOLE – Rifacimento cortile scuola Mezzana Corti, automazione cancello scuola infanzia Cava Manara, riqualificazione sala mensa Cava Manara. 3. ARREDI SCOLASTICI – Ammodernamento e sostituzione 4. CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI 	<p>MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p>
<p>Periodo di attuazione: tutto il periodo del mandato (2019-2024)</p> <p>Stato di attuazione:</p> <p>ARREDI: acquisto di arredi, attaccapanni, attrezzature informatiche</p>		

<p><u>Cultura Associazione e volontariato</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CULTURA – Programmazione di eventi comprendenti presentazioni di libri, conferenze storiche, concerti, spettacoli di cabaret, gite fuori porta, momenti di aggregazione. Istituzione di un festival di teatro dialettale 2. ISTITUZIONE ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI – All'interno dell'albo saranno inseriti cittadini, associazioni ed imprese che potranno svolgere attività di volontariato, prestando servizio in ambito culturale/sportivo/ricreativo, in ambito tecnico (opere di manutenzione e rigenerazione dei beni comuni), in ambito sociale. 	<p>MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ATTIVITA' CULTURALI</p> <p>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Realizzazione già a partire dal 2019 di eventi (gite, visite a mostre, presentazioni libri, concerti, spettacoli). Ripresa delle iniziative e di eventi dal 2022, dopo il periodo di stop forzato a causa dell'emergenza sanitaria da Covid_19</p>		
<p><u>Sport</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOZIONE SPORT– Favorire l'attività sportiva con iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi alle molteplici discipline 2. CAMPO SPORTIVO MEZZANA – Realizzazione nella sede del campo sportivo di Mezzana Corti un polo multisport, dotato di campo da calcio a 7, area basket, tennis, area coperta per feste, spazio giochi per i bambini, con dotazione di telecamere di sorveglianza e defibrillatore 3. AREA SPORT VIA DEI LIGURI – Spazio percorso vita 	<p>MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019 -2024) <u>Stato di attuazione:</u> Ristrutturazione zona docce campo sportivo capoluogo (lavori affidati fine 2018) e avvio delle attività di progettazione per la realizzazione del polo multisport presso il campo sportivo di Mezzana Corti</p>		
<p><u>Territorio ed ambiente Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NO al progetto della discarica di cemento-amianto ex Cava Villa. Continua il costante impegno al fine di trovare soluzioni alternative che possano scongiurare in modo concreto e definitivo qualsiasi ulteriore ipotesi di discarica contenente rifiuti pericolosi. 2. RACCOLTA DIFFERENZIATA – Miglioramento delle modalità di raccolta differenziata ed incentivi per il compostaggio. Introduzione tariffa puntuale 3. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – Monitoraggio acqua potabile ed efficientamento della rete e delle tariffe. 4. RISPARMIO ENERGETICO – Informazione sugli incentivi ed istituzione di una figura di riferimento 5. UFFICI PUBBLICI – Adeguamento degli edifici pubblici ai moderni standard di sostenibilità ambientale 6. ILLUMINAZIONE PUBBLICA – Riqualficazione dell'illuminazione pubblica (implementazione di tutti i punti luce con tecnologia a led). 7. RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI – Sostituzione dei vecchi infissi e cappotti isolanti nelle pareti perimetrali. 8. AREA SPORTIVA DI VIA DEI LIGURI – Installazione di attrezzi da palestra e per esercizi a corpo libero a completamento dell'area sportiva di via dei Liguri. 9. PISTE CICLABILI – Continuazione dei percorsi ciclabili già cominciati per il collegamento del centro alle frazioni, in modo integrato con gli itinerari ciclopedonali esistenti. 10. ARREDO URBANO – Miglioramento dell'arredo urbano esistente e uniformazione dell'arredo urbano delle frazioni con quello del centro. 	<p>MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 11. MANUTENZIONE PROGRAMMATA e regolare degli edifici scolastici e dei cimiteri. 12. EX SAPONIFICIO – Reperimento fondi regionali, statali ed europei al fine di recuperare e dare nuova vita alla struttura dell'ex saponificio presente nella centralissima piazza Vittorio Emanuele II destinandolo a spazio multiculturale e multifunzionale. 	
<p>Periodo di attuazione: tutto il periodo del mandato (2019 – 2024) Stato di attuazione: Avvio di tutte le attività previste dall'obiettivo strategico</p>		
<p><u>Giovani in età scolare e famiglia</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CORSI DI PRIMO SOCCORSO – Conosciamo il 112 per la scuola primaria, di Basic life Support per la scuola secondaria di I grado. 2. BLDS - Corsi di abilitazione alle manovre rianimatorie di base e defibrillazione precoce (BLSD) con rilascio di attestazione AREU per la cittadinanza 3. EDUCAZIONE STRADALE – Corsi teorici e corredati di prova pratica per gli alunni della scuola secondaria di I grado. 4. EDUCAZIONE ALIMENTARE – Corsi di educazione alimentare diretta ai giovani in età scolare per apprendere le linee guida della sana e corretta alimentazione e del “bon ton” a tavola. 5. GENITORIALITA’ – Programmazione di incontri informativi/formativi e di supporto a genitori ed insegnanti sui ruoli di genitorialità ed insegnamento, con particolare attenzione alle problematiche emergenti nell’età adolescenziale. 6. RETE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA – Rete dei servizi per la prima infanzia, la scuola primaria e le persone diversamente abili (assistenza educativa scolastica e domiciliare, aiuto alla persona). 7. ISTITUZIONE DI SERATE D’INCONTRO CON MEDICI SPECIALISTI con fine informativo-preventivo circa alcune patologie ricorrenti (es. obesità, sovrappeso, diabete, ipertensione etc.). 8. SPORTELLO PSICOLOGICO presso la scuola secondaria di I grado, con finalità di supporto e consulenza ai ragazzi in merito alle comuni problematiche dell’età adolescenziale e/o pre-diagnosi e gestione di malattie neuropsichiatriche. 9. PEDIBUS SCUOLA PRIMARIA. 10. CORSO DI NUOTO per gli alunni delle classi II della scuola primaria. 11. COLLABORAZIONI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE del territorio per la promozione dell’attività motoria e degli stili di vita sana in genere presso la scuola primaria. 12. CORSI DI EDUCAZIONE MOTORIA e gioco-sport con personale qualificato per i bambini della scuola dell’infanzia (età 5 anni). 	<p>MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p>
<p>Periodo di attuazione: tutto il periodo del mandato (2019-2024) Stato di attuazione: Costante attività di collaborazione con la scuola per la realizzazione degli obiettivi indicati</p>		

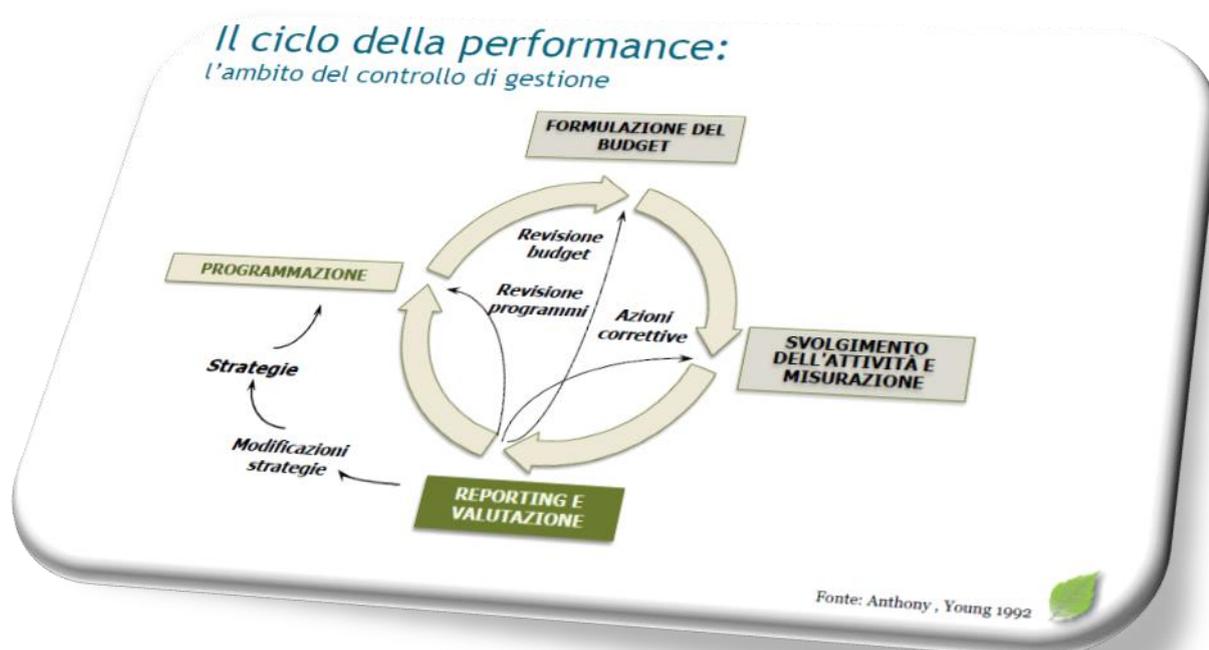
Anziani	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISTITUZIONE DI GRUPPI DI CAMMINO coadiuvati dal supporto organizzativo di figure specialistiche (medico fisiatra, laureati in scienze motorie, fisioterapisti). 2. GIOVEDI' DELLA SALUTE – Serate d'incontro con medici e chirurghi specialisti per migliorare l'informazione sulla gestione delle problematiche di salute e la rete dei servizi offerti dal Sistema sanitario. 3. SOCIALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO delle abilità cognitive mediante cicli d'incontro a cadenza annuale con uno specialista psicologo (proseguendo quelli già effettuati "CavaRacconta", "Palestra della mente" ed "Attivamente"). 4. CONVENZIONAMENTO CON FARMACIE PER CONSEGNA A DOMICILIO DEI FARMACI 5. CREAZIONE AMBULATORIO INFERMIERISTICO 	MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Costante collaborazione con Auser per il raggiungimento degli obiettivi</p>		
Lavoro Commercio e Artigianato	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTINUITA' attività produttive sul territorio cavese: valorizzare le attività artigianali, imprenditoriali e commerciali del nostro territorio 2. INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO PER GIOVANI E DISOCCUPATI: delega assessorato del lavoro con creazione di uno sportello dedicato 	MISSIONE 15: POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Istituito SPORTELLO LAVORO con decorrenza OTTOBRE 2019</p>		
Progetto salute	<ol style="list-style-type: none"> 1 INTERVENTI STRUTTURATI in senso preventivo e terapeutico, indirizzati a giovani, famiglie ed anziani. 	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<p><u>Periodo di attuazione:</u> tutto il periodo del mandato (2019-2024) <u>Stato di attuazione:</u> Costante collaborazione con Auser per il raggiungimento degli obiettivi</p>		

Tali obiettivi strategici sono inseriti all'interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate.

IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “**valore pubblico**” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all’emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l’azione amministrativa.

Si crea “**valore pubblico**” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

La struttura organizzativa del comune

Il Comune di Cava Manara esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L’organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 1.1.2024, la dotazione organica del Comune di Cava Manara è:

- n. 22 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 4 posizioni organizzative,
- n. 1 Segretario Comunale in gestione associata con i Comuni di Montebello della Battaglia e di Sannazzaro de’ Burgondi. Il Comune di Cava Manara è ente capofila.
- n. 0 dipendenti a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 4 Servizi:

Servizio 1 – Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali

Servizio 2 – Economico Finanziario e Personale

Servizio 3 – Territorio e Ambiente

Servizio 4 – Polizia Locale

Il Segretario Comunale:

Dott.ssa Salvatrice Bellomo

La Responsabilità dei Servizi:

- **Servizio 1** –Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali (Organi istituzionali, segreteria generale, affari generali, contenzioso, protocollo, albo pretorio e notifiche, istruzione, cultura, sport e tempo libero, servizi sociali, commercio, sportello “Impresainungiorno”, anagrafe, stato civile, elettorale e leva, concessioni cimiteriali); **Responsabile** Dott. Federico Moro- Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
- **Servizio 2** – Economico Finanziario e Personale (Ragioneria, tributi, economato, personale, controllo di gestione); **Responsabile** Dott.ssa Antonella Armetti - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;

- **Servizio 3** – Territorio e Ambiente (Lavori pubblici, manutenzione, servizi tecnologici, protezione civile, prevenzione e protezione rischi, urbanistica, edilizia privata, ambiente, Suap, trasporto pubblico locale); **Responsabile** Arch. Giuseppe Bongiovanni (in convenzione per utilizzo congiunto con il Comune di Locate di Triulzi);
- **Servizio 4** – Polizia Locale (Polizia locale, amministrativa e commerciale, autorizzazioni previste dal TULPS, viabilità) **Responsabile** Comm. Capo Enrico Milani- Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

ATTIVITA'	SERVIZI INTERESSATI
Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità	Tutti i titolari di incarico di E. Q.
Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	Segretario Comunale e tutte le E.Q.
Aggiornamento annuale P.T.P.C.	Segretario Comunale
Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	Segretario Comunale e tutte le E.Q.
Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012	Tutti i titolari di incarico di E. Q.
Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio	Segretario Comunale e tutte le E.Q.
Garantire la tempestività dei pagamenti	Tutte le E.Q. (30% Indennità di risultato)- Servizio 2

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

1. OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE, SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE MORO FEDERICO

Risorse umane disponibili:

Moro Federico: Responsabile del Servizio

Wanda Belardo: Collaboratore amministrativo

Erica Bruno: Istruttore amministrativo contabile

Davide Grossi: Istruttore amministrativo contabile

Sabrina Bordoni: Collaboratore amministrativo

Monica Chiodi: Istruttore amministrativo contabile

Paola Parentella: Collaboratore amministrativo

Marta Sanviti: Istruttore amministrativo contabile

Franco Zacconati: Operaio specializzato – Messo

1. OBIETTIVO STRATEGICO: INTERVENTI SOCIALI ED ECONOMICI

1.1. OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI STRUTTURATI PREVENTIVI E TERAPEUTICI

PROSECUZIONE DELLO SPORTELLO INFERMIERISTICO DOMICILIARE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 2. INTERVENTI PER LA DISABILITA'

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>FAMIGLIE</u> <u>PROGETTO</u> <u>SALUTE</u>	PREVENZIONE DELLA SALUTE	Progetto "Sportello Infermieristico domiciliare"	Prosecuzione del progetto "Sportello Infermieristico domiciliare" che prevede la messa a disposizione di tutta la cittadinanza di uno sportello infermieristico domiciliare, condotto da infermieri professionali, cui tutta la cittadinanza può accedere gratuitamente per usufruire di prestazioni infermieristiche di base (Iniezioni endovenose ed intramuscolo, Fleboclisi, Rilievo pressione arteriosa, Rilievo glicemia, Medicazioni semplici e complesse, Medicazione/Gestione catetere

			venoso centrale, Sostituzione catetere vescicale).
Risultati attesi	Realizzazione dello “Sportello Infermieristico domiciliare”		
Indicatori	Relazione conclusiva sull’attività svolta		
Risorse disponibili	12.02-1.03.02.15.999 € 7.000,00		

PROMOZIONE NEGLI AUSER DI SERVIZI GRATUITI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 3. INTERVENTI PER GLI ANZIANI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>ANZIANI</u> <u>PROGETTO</u> <u>SALUTE</u>	PROMOZIONE NEGLI AUSER DI SERVIZI	Progetto “Sportello Psicologico”	Organizzazione del progetto “Sportello Psicologico”: messa a disposizione della cittadinanza e, in particolare degli anziani, di uno sportello psicologico condotto da un’esperta psicologa e psicoterapeuta cui gli anziani e tutta la cittadinanza possono accedere per avere un supporto psicologico che aiuti ad affrontare più serenamente questo periodo di emergenza
<u>Risultati attesi</u>	Realizzazione dello “Sportello Psicologico”		
<u>Indicatori</u>	Attuazione entro il 30/06/2022 – Relazione conclusiva sull’attività svolta		
<u>Risorse disponibili</u>	12.03-1.04.04.01.01 € 1.000,00		

1.2. OBIETTIVO OPERATIVO: INTERVENTI SOCIALI ED EDUCATIVI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE

OBIETTIVO OPERATIVO EROGAZIONE CONTRIBUTI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 4. INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>FAMIGLIE</u>	POLITICA SOCIALE	Sostegno alle famiglie e contro il rischio	Il sostegno alle famiglie e contro il rischio dell’esclusione sociale avviene in primo luogo tramite l’erogazione di

		dell'esclusione sociale	contributi. L'ente mette a disposizione nel corso dell'anno diverse risorse che trovano il loro finanziamento in alcune previsioni normative (5 per mille destinato dalle famiglie al comune di residenza) e in alcuni progetti messi in atto dall'ente (progetto Cava solidale, Bando tutela gas).
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> Erogazione contributi bando tutela gas Erogazione contributi in base alle richieste pervenute e alle relazioni dell'assistente sociale 		
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Numero di contributi erogati Importo complessivo dei contributi erogati 		
Risorse disponibili	12.04-1.04.02.02.999 € 10.000,00 12.04-1.04.02.02.999 € 31.500,00 12.04-1.04.02.02.999 € 3.000,00		

OBIETTIVO OPERATIVO INTEGRAZIONE STRANIERI

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 6: ATTIVITA' AUSILIARIE ALL'ISTRUZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
SCUOLA	INTEGRAZIONE	Azioni contro la dispersione scolastica ed il disagio sociale	L'accoglienza e l'integrazione rappresentano un progetto fondamentale contro la dispersione scolastica e il disagio sociale. Si intende, pertanto, proseguire con il progetto di accoglienza ed integrazione a supporto degli studenti ed adulti stranieri presenti sul territorio
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione del progetto di accoglienza ed integrazione Aiuto agli alunni stranieri Attivazione Sportello Stranieri 		
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Numero degli studenti frequentanti il progetto integrazione Numero degli stranieri che hanno avuto accesso al progetto 		
Risorse disponibili	04.06-1.03.02.15.999 € 4.100,00		
	04.06-1.03.02.15.1000		

OBIETTIVO OPERATIVO IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLO "SPORTELLO LAVORO"

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 15. POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 3: SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>LAVORO COMMERCIO ED ARTIGIANATO</u>	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	Implementazione Sportello Lavoro	Nel 2024 obiettivo della amministrazione è quello di proseguire in continuità nel servizio dello "Sportello Lavoro" al fine di supportare i cittadini nell'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro locale e di offrire uno sportello di orientamento agli utenti sui temi del lavoro e della formazione, implementandolo con lo "Sportello Badanti" (avviato in fase sperimentale a fine anno 2022) finalizzato a supportare i cittadini che intendono collocarsi in questo ambito nonché le famiglie che sono alla ricerca di personale di cura per i propri famigliari.
<u>Risultati attesi</u>	<ul style="list-style-type: none">• Implementazione del servizio con lo "Sportello Badanti"• Affidamento incarico per la prosecuzione del servizio di "Sportello Lavoro"		
<u>Indicatori</u>	<ul style="list-style-type: none">• Numero incontri/contatti con le aziende del territorio• Perfezionamento dell'incarico per la gestione del servizio entro il 31/12/2024		
<u>Risorse disponibili</u>	15.03-1.03.02.15.999 € 3.620,00		

2. OBIETTIVI STRATEGICO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

2.1. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

<u>Risultati attesi</u>	<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.– Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;– Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti l'area di competenza;– Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle
--------------------------------	--

	<p>– misure di prevenzione.</p> <p>– Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato. Tenuta registro degli accessi.</p> <p>– Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni</p>
Indicatori	<p>– Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>– Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>– Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Obiettivo trasversale al Servizio Finanziario e Personale

Descrizione:

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D. Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

RISULTATI ATTESI

Garantire la tempestività dei pagamenti anni 2024-2025-2026;

FASI:

- 1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali;
- 2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente;
- 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento.

INDICATORI	Valore atteso
n. fatture registrate	>2000
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 1	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 2	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 3	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 4	< 0 gg
Interessi moratori	= 0

2. OBIETTIVI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE RESPONSABILE ARMETTI ANTONELLA

Risorse umane disponibili:

Armetti Antonella: Responsabile del servizio

Florio Michela: istruttore amministrativo contabile

Dapрати Marika: istruttore amministrativo contabile

Cecchetti Morena: istruttore amministrativo contabile

Fortunati Antonio: istruttore amministrativo contabile

1 OBIETTIVO STRATEGICO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
- Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

2 OBIETTIVO STRATEGICO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

<p>RISULTATI ATTESI</p> <p>Garantire la tempestività dei pagamenti anni 2024-2025-2026:</p> <p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali; 2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente; 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

INDICATORI	Valore atteso
n. fatture registrate	>2000
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 1	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 2	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 3	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 4	< 0 gg
Interessi moratori	= 0

Risorse umane coinvolte:

Marika Daprati – istruttore amministrativo

3 OBIETTIVO STRATEGICO TRANSIZIONE DIGITALE E DECRETO SEMPLIFICAZIONI – SERVIZI ONLINE, APP IO, SPID, PAGOPA

3.1 ADESIONE AI BANDI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE

RISULTATI ATTESI
Partecipazione ai bandi PNRR in materia di digitalizzazione
Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, tramite l'identità digitale SPID o la CIE
Conservazione dei documenti informatici: applicazione delle nuove regole
Rilascio certificati anagrafici digitali tramite ANPR
Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure
Proseguire nel processo di digitalizzazione e archiviazione del protocollo
Attivazione servizi digitali "Sportello al cittadino digitale"

INDICATORI	Valore atteso
Accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE	100%
Servizi digitali attivi sul sito web	
Aggiornamento Manuale Protocollo Informatico e Conservazione digitale	2024
Importo complessivo transazioni PagoPA	

Risorse	2.01.01.01.001	121.992,00
	4.02.01.01.001	20.344,00
	4.02.01.01.001	14.000,00
	4.02.01.01.001	4.459,00
	4.02.01.01.001	13.712,00

Risorse umane coinvolte:
Marika Dap prati – Istruttore amministrativo

3.2 INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO DELLE PERSONE CON DISABILITA'

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità	1) Nomina Responsabile inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità	2024	Tutti i titolari di incarico di E.Q.
	2) Ricognizione stato di fatto dell'Amministrazione	2024	
	3) Definizione obiettivi programmatici	2025/26	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Nomina Responsabile	30/09/2024	
Ricognizione stato di fatto	31/12/2024	

4 OBIETTIVI GESTIONALI

GESTIONE VIRTUOSA DEL BILANCIO

RISULTATI ATTESI
Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci
Monitoraggio pareggio di bilancio
Riclassificazione e aggiornamento inventario
Approvazione Bilancio entro termini di legge
Gestione IVA
Ricognizione continua delle risorse finanziarie disponibili
Individuazione del fabbisogno finanziario
Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie ed indifferibili

INDICATORI
Rispetto scadenze adempimenti
Aggiornamento AT sezioni “consulenti e collaboratori”, “enti controllati”, “provvedimenti”, “bandi di gara e contratti”, “sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici”, “bilanci”, “beni immobili e gestione del patrimonio”, “controlli e rilievi sull’amministrazione”, “pagamenti dell’amministrazione”.

Risorse umane coinvolte:

Marika Daprati – Istruttore amministrativo- contabile

Morena Cecchetti – Istruttore amministrativo- contabile

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE TRIBUTI

L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione tributi è una attività da sempre svolta internamente da parte dell'ente.

Pur trattandosi di entrate di carattere straordinario, l'emissione di avvisi di accertamento, entro il mese di settembre, con esecutività nei 60 giorni successivi, consente al Servizio Finanziario di avere, in tempo per l'ultima variazione di bilancio, contezza delle risorse disponibili per l'ente.

Obiettivo del 2024 è quello di procedere con l'emissione di avvisi di accertamento Imu, Tasi, Tari relativi alle annualità oggetto di prescrizione al 31.12.2024.

RISULTATI ATTESI
Emissione avvisi di accertamento Imu, Tari, Tasi

INDICATORI
N. di avvisi emessi ed importo accertato ed incassato nel 2024

Risorse umane coinvolte:

Michela Florio – Istruttore amministrativo – istruttoria ed emissione avvisi di accertamento

Antonio Fortunati – Istruttore amministrativo – istruttoria ed emissione avvisi di accertamento

FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA

RISULTATI ATTESI
Adesione al portale "Syllabus" del Dipartimento della Funzione pubblica
Avvio della formazione di almeno il 30% dei propri dipendenti

INDICATORI	Valore atteso
Rispetto scadenze adempimenti	Sì
Personale formato rispetto al personale in servizio	30%

Risorse umane coinvolte:

Morena Cecchetti – Istruttore amministrativo

GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E COSTANTEMENTE AGGIORNATA DEGLI ASPETTI GIURIDICI, ECONOMICI E CONTRATTUALI DEL PERSONALE

RISULTATI ATTESI
Definizione contrattazione decentrata accordo annuale 2024
Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance"
Revisione programma triennale fabbisogno di personale
Attivazione procedure di assunzione a tempo indeterminato
Applicazione sistema di misurazione e valutazione delle performance
Applicazione CCNL Funzioni Locali 2019/2021

INDICATORI	Valore atteso
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%
Nuove assunzioni attuate (in coerenza con il piano annuale del F. P.)	3
Contrattazione decentrata annuale, entro 31/12	SI
Aggiornamento AT sezioni "disposizioni generali", "organizzazione", "personale", "bandi di concorso", "performance", "attività e procedimenti", "provvedimenti", "controlli e rilievi sull'amministrazione".	100%

Risorse umane coinvolte:

Morena Cecchetti – Istruttore amministrativo

Marika Daprati – Istruttore amministrativo

OBIETTIVI SERVIZIO TERRITORIO ED AMBIENTE RESPONSABILE GIUSEPPE BONGIOVANNI

Risorse umane disponibili:

Arch. Giuseppe Bongiovanni – Responsabile del Servizio

Geom. Gianluca Novarini – Istruttore tecnico

Geom. Riccardo Costa – Istruttore tecnico

Saccoman Marco – Cantoniere

Rostiti Ermanno – Cantoniere

1. OBIETTIVO STRATEGICO: INVESTIMENTI

La Sezione “Obiettivo strategico: investimenti” sarà implementata a seguito dell’approvazione del Programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026 - Piano annuale 2024”

1.1. INTERVENTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Viabilità</u>	Riqualificazione dell’illuminazione pubblica con implementazione di punti luce con tecnologia a led	Riqualificazione illuminazione di Via Cascina Spessa	Implementazione di punti luce con tecnologia a led nella Via Cascina Spessa.
<u>Risultati attesi</u>	Implementazione di punti luce e illuminazione di Via Cascina Spessa		
<u>Indicatori</u>	Implementazione dell’illuminazione in Via Cascina Spessa entro il 31/12/2024		100%

Personale coinvolto:

Novarini Gianluca

1.2 PISTA CICLABILE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	--------------------

<u>Viabilità</u>	Continuazione dei percorsi ciclabili già cominciati per il collegamento del centro alle frazioni, in modo integrato con gli itinerari ciclopeditoni esistenti	Collegamento di Mezzana Corti e Brondelli al Capoluogo	di e al	Realizzazione pista ciclabile per il collegamento di Mezzana Corti e Brondelli al Capoluogo 2° lotto e opere di riqualificazione della sede stradale
<u>Risultati attesi</u>	Realizzazione completa della pista ciclabile			
<u>Indicatori</u>	Collegamento di Mezzana Corti e Brondelli al Capoluogo entro il 31/12/2024			100%

Personale coinvolto:
Novarini Gianluca

1.3 ARREDO URBANO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	
<u>Lavori pubblici</u>	Miglioramento dell'arredo urbano esistente e uniformazione dell'arredo urbano delle frazioni con quello del centro	Riqualificazione del parco del Campo sportivo di Mezzana Corti con implementazione di arredi	Riqualificazione aree verdi nel parco sito nel Campo sportivo di Mezzana Corti ed implementazione di nuove attrezzature ludiche ed inclusive.	
<u>Risultati attesi</u>	Miglioramento arredo urbano del parco di Mezzana Corti			
<u>Indicatori</u>	Implementazione arredo urbano nel parco di Mezzana Corti entro il 31/12/2024			100%

Personale coinvolto:
Novarini Gianluca

1.4 AREE SPORTIVE

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
----------------------	----------------------	---------------------	-------------

<u>Promozione sport</u>	Favorire l'attività sportiva con iniziative per avvicinare bambini e ragazzi alle molteplici discipline	Potenziamento campo da calcio di Via Cavallotti	Riqualificazione ed ampliamento del campo da calcio sito in Via Cavallotti
<u>Risultati attesi</u>	Ampliamento del campo da calcio sito in Via Cavallotti		
<u>Indicatori</u>	Realizzazione del campo da calcio di Via Cavallotti entro il 31/12/2024		100%

Personale coinvolto:
Novarini Gianluca

OBBIETTIVO STRATEGICO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

RISULTATI ATTESI

Garantire la tempestività dei pagamenti anni 2024-2025-2026:

FASI:

- 1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali;
- 2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente;
- 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

INDICATORI	Valore atteso
n. fatture registrate	>2000
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0

Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 1	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 2	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 3	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 4	< 0 gg
Interessi moratori	= 0

2. OBIETTIVI GESTIONALI

2.1 IMPLEMENTAZIONE STRUTTURA UFFICIO TECNICO

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Urbanistica, edilizia privata</u>	Implementazione struttura ufficio tecnico	Riorganizzazione dell'archivio esistente con implementazione del grado di accessibilità agli atti e aggiornamento del registro.	Miglioramento delle condizioni e riduzione dei tempi di ricerca delle pratiche edilizie in archivio mediante continuo aggiornamento, completamento, aggiunta e collegamento di informazioni all'interno del registro informatico.
<u>Risultati attesi</u>	Alta riduzione dei tempi di attesa del cittadino/professionista per l'ottenimento della documentazione richiesta.		
<u>Indicatori</u>	Tempi di attesa:		
		30 giorni	10%
		20 giorni	30%
		15 giorni	50%
		10 giorni	80%
		7 giorni	100%

Personale coinvolto:

Costa Riccardo - Novarini Gianluca

2.2 RISTRUTTURAZIONE DEL SISTEMA FRONT/BACK OFFICE DELL'EDILIZIA PRIVATA

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Urbanistica, edilizia privata</u>	Ristrutturazione del sistema front/back office dell'edilizia privata	Migliorare l'accessibilità e l'utilizzo del cittadino e dell'ufficio	Implementazione mediante l'utilizzo di applicativi software, per gestire ed ottimizzare la presentazione, la verifica e i rilasci delle pratiche edilizie. L'obiettivo si sviluppa su due anni

<u>Risultati attesi</u>	Riduzione dei tempi di attesa del cittadino/professionista e diminuzione dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie.	
<u>Indicatori</u>	Miglioramento dell'utilizzo del portale Sue: entro il 31/12/2024	100%
	Velocizzazione dell'istruttoria riduzione margine di errore trasmissione dati entro il 31/12/2024	100%

Personale coinvolto:

Costa Riccardo- Novarini Gianluca

2.3 REALIZZAZIONE SCHEDE FABBRICATI COMUNALI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
<u>Territorio ed ambiente</u>	Realizzazione schede fabbricati comunali	Realizzare delle schede con i dati inerenti i fabbricati pubblici	Si realizza il fascicolo del fabbricato contenente i dati dello stesso e relativo stato manutentivo, applicando ogni elemento considerato saliente e i relativi costi sostenuti e da sostenere per la manutenzione dello stesso. L'obiettivo si sviluppa su due anni.
<u>Risultati attesi</u>	Controllo e miglioramento delle risorse disponibili per il funzionamento dei fabbricati pubblici		
<u>Indicatori</u>	Fabbricati pubblici: Palazzo comunale; Palazzina della Polizia Locale; ex ambulatorio Medico entro il 31/12/2024		100%
	tutti i fabbricati pubblici (esclusi dal 2023) entro il 31/12/2024		100%

Personale coinvolto:

Costa Riccardo

Novarini Gianluca

Saccoman Marco

Rostiti Ermanno

2.4 OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLI CANTIERI EDILI

Obiettivo trasversale al Servizio Polizia Locale. Vedasi scheda obiettivo Servizio Polizia Locale.

2.5 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
- Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

OBIETTIVI SERVIZIO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE ENRICO MILANI

Risorse umane disponibili:

Milani Enrico Responsabile del servizio

Belli Giovanni Agente di polizia locale

Bonfoco Fabio Agente di polizia locale

Codari Elisabetta Agente di polizia locale

1. OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA E PROGRAMMA 2. SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

1.1. OBIETTIVO STRATEGICO: PASS ROSA PER DONNE IN GRAVIDANZA O NEO MAMME

Strutture interessate:

POLIZIA LOCALE Responsabile Milani Enrico

Criticità rilevate: rilevato che a livello nazionale è stata introdotto apposito contrassegno per agevolare la sosta ai veicoli al servizio di donne in gravidanza e neomamme, anche a questo ufficio sono giunte richieste per poter fruire di tale permesso.

Descrizione dell'obiettivo: individuazione di stalli da riservare alle autovetture preposte a tale trasporto, in base a quanto previsto dall'art. 188 del CdS.. predisposizione eventuale regolamento, ordinanza, schema di dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto di notorietà per la richiesta del pass, rilascio del contrassegno.

Step gestionali:

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore
1.	Termine iter procedurale	Responsabile Servizio Polizia Locale	31-10-2024
2.	Rilascio pass	Responsabile Servizio Polizia Locale	30-11-2024

1.2. OBIETTIVO STRATEGICO: INTERVENTI DI SICUREZZA PARCHI CITTADINI

Strutture interessate:

POLIZIA LOCALE posizione organizzativa Milani Enrico

Criticità rilevate: presenza nei parchi gioco di persone che causano disturbo alla quiete ed al riposo dei cittadini residenti nelle vicinanze

Definizione dell'obiettivo: tutela del territorio

Descrizione dell'obiettivo:

- 1) utilizzo del sistema di videosorveglianza a servizio dell'attività di presidio del territorio, con controlli integrati alle attività di perlustrazione delle pattuglie della Polizia Locale in servizio
Orizzonte temporale: ANNI 2024-2025-2026

Risultati attesi: effettuazione servizi di pattugliamento esterni anno 2024

- 2) Partecipazione a bandi di finanziamento regionali disponibili per reperimento fondi
Orizzonte temporale: ANNI 2024-2025-2026

Risultati attesi: n. 1 domande presentate per Bandi Regionali
n. 1 domande ammesse e finanziate Bandi Regionali

2. OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AL SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

POLIZIA LOCALE posizione organizzativa Milani Enrico

UFFICIO TECNICO COMUNALE posizione organizzativa Bongiovanni Giuseppe

Criticità rilevate: si rileva che sulla sede viabile a volte i ripristini sui tagli stradali risultino nel tempo cedevoli, procurando disagio se non problemi alla circolazione veicolare

Descrizione dell'obiettivo: miglioramento del coordinamento fra il Servizio di Polizia Locale ed il Servizio Territorio e Ambiente per potenziamento dell'attività di controllo.

Indicatori: Attività svolta

3. OBIETTIVI GESTIONALI

3.1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Anac;
- Attività istruttoria nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza
- Svolgimento delle funzioni assegnate in qualità di referente ai fini del supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione.
- Partecipazione a specifici corsi di formazione interni ed esterni

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di attuazione delle misure di prevenzione alle determinazioni del piano.

3.2 OBIETTIVO OPERATIVO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

RISULTATI ATTESI

Garantire la tempestività dei pagamenti anni 2024-2025-2026:

FASI:

- 1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali;
- 2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente;
- 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al

rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

INDICATORI	Valore atteso
n. fatture registrate	>2000
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 1	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 2	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 3	< 0 gg
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 4	< 0 gg
Interessi moratori	= 0

3.3 OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLI CANTIERI EDILI

OBIETTIVO TRASVERSALE AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AL SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

POLIZIA LOCALE posizione organizzative Milani Enrico

UFFICIO TECNICO COMUNALE posizione organizzative Bongiovanni Giuseppe

Criticità rilevate: a causa del personale ridotto, i controlli nei cantieri edili sono stati sensibilmente ridotti. Con la nuova assunzione presso l'Ufficio Tecnico e la sua diretta competenza in edilizia privata, si intende individuare il presente obiettivo comune.

Descrizione dell'obiettivo: con cadenza indicativamente quindicinale, il personale dell'Ufficio tecnico seleziona due pratiche per la verifica dello stato dell'avanzamento dei lavori e della loro conformità cui seguirà sopralluogo che il coinvolgimento in maniera trasversale dei due servizi (presenza di un tecnico comunale e di un operatore della polizia Locale).

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore
1	Programmazione specifica e modulazione del servizio	Responsabile Servizio Polizia Locale Responsabile Ufficio tecnico	Entro il 31.10.2024

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA CONVENZIONATA CAVA MANARA (CAPO CONVENZIONE) - MONTEBELLO DELLA
BATTAGLIA – SANNAZZARO DE' BURGONDI

La presente scheda riepiloga in un unico documento, gli obiettivi individuali e trasversali assegnati al Segretario Comunale nel Piano integrativo di attività e organizzazione 2023/2025.

1. OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2022/2024 aggiornamento 2024;
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2022/2024 aggiornamento 2024;
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Servizio in ordine alle misure di attuazione del Piano;
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio;
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

2. OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultati attesi:

- Compiti di sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinamento delle loro attività e sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente.
- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE, PIAO);
- Coordinamento piano degli obiettivi 2024 per ogni singolo Servizio, predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2022/2024 aggiornamento 2024;

- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai Responsabili di Servizio, al fine di introdurre adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto.

Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del Servizio e la Giunta.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Coordinamento operativo nella realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali con il Servizio economico/finanziario personale in relazione al conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio a personale di nuova assunzione e in presenza di una situazione di carenza di personale;

GESTIONE RISORSE UMANE PERIODO 2024/2026

- Revisione programma triennale fabbisogno di personale;
- Attivazione procedure di assunzione personale a tempo indeterminato/determinato;
- Partecipazione in qualità di esperto e/o Presidente alle commissioni di selezione;
- Contrattazione decentrata;
- Studio e verifica impatto del nuovo CCNL Funzioni Locali e attuazione;

VALORE ATTESO: Avvio e svolgimento procedure nel periodo considerato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – VERSIONE SEMPLIFICATA. PERIODO 2024/2026:

- Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente;
- Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO
- Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione (valore atteso 100%)
- Stesura 1° bozza PIAO
- Approvazione PIAO

VALORE ATTESO

- % di sezioni (4/4) e sottosezioni (7/7) PIAO integrate e/o da integrare per enti con meno di 50 dipendenti.
- Approvazione PIAO
- % rispetto fasi e tempi: 100%



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

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

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione
e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

AGGIORNAMENTO 2024

COMUNE DI CAVA MANARA
TABELLE DELLA TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali</p>

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali e Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

	33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Per ciascuno degli enti:		Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

			amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i servizi

	ALLEGAT O I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (opere incompiute)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	ALLEGAT O I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (mancata redazione programmi triennali)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Non rileva

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le	Tempestivo	Tutti i servizi

			condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	Tutti i servizi
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Per ciascun atto:		Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

				attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non rileva
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Economico Finanziario Personale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Territorio ed Ambiente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio 1 Affari Generali, Cultura, Scuola e Servizi Sociali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi
	Dati ulteriori Autovetture in dotazione	Art. 4, primo comma, del DPCM 25.09.2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	Tutti i servizi



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

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

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.*

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Cava Manara è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 06/02/2004 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 17/05/2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in Servizi (unità organizzativa di massima dimensione), coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa ora Elevata Qualificazione, Uffici (unità organizzativa di base) e Unità di progetto;
- ⇒ Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- ⇒ Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività) e la valutazione della performance;
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Alla direzione dei Servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)².

Gli Uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Servizi e sono preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazioni di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Le Unità di progetto sono una struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Le Unità di progetto possono essere istituite all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

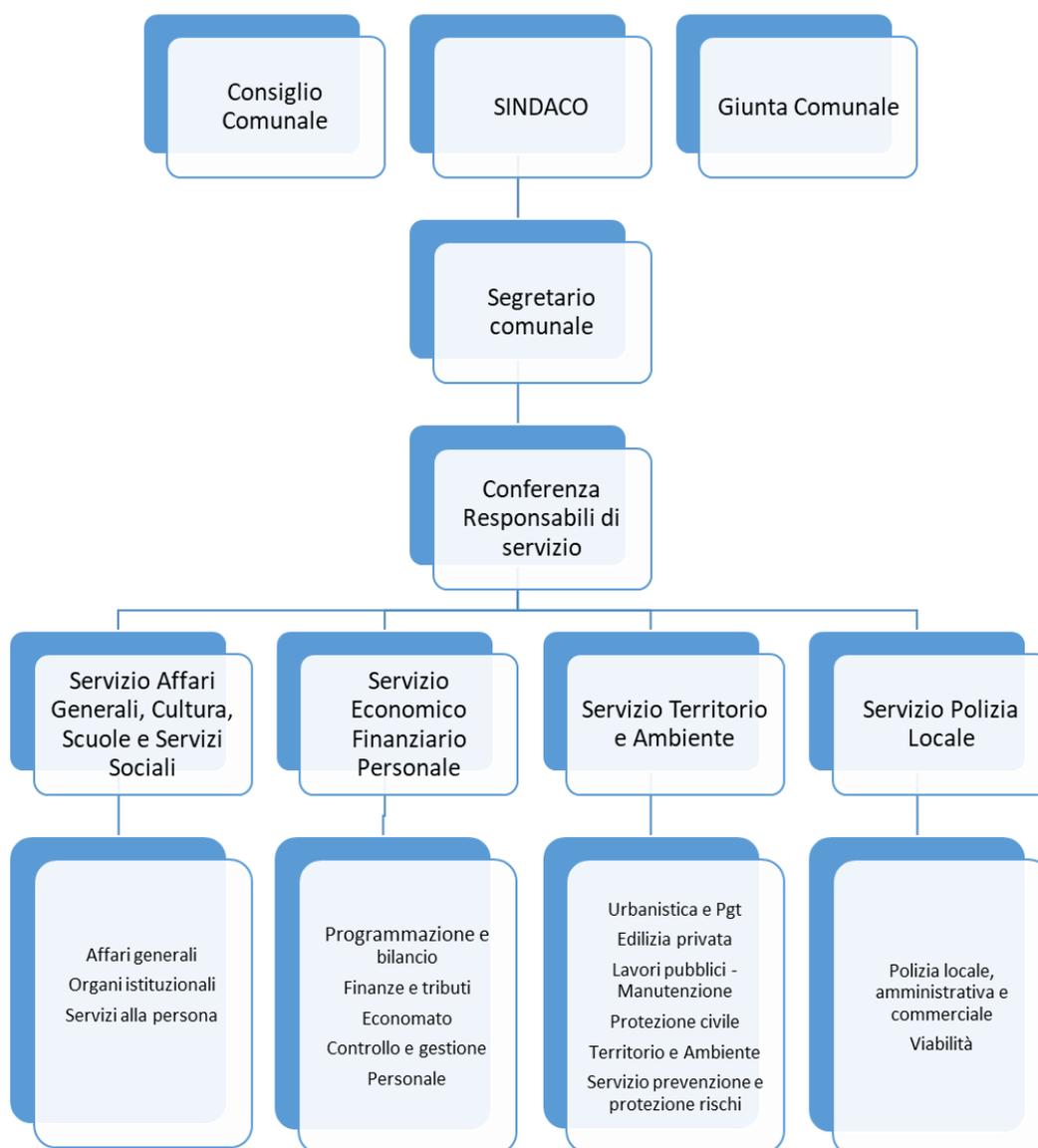
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

² Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAVA MANARA

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

COMUNE DI CAVA MANARA

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi.
Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale collaborazione con i Responsabili di Servizio.

SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

- *Segreteria Organi istituzionali e partecipazione – Affari Generali*
- *Servizi Demografici Elettorale U.R.P.*
- *Servizi e Concessioni Cimiteriali*
- *Attività produttive*
- *Istruzione e cultura sport e tempo libero*
- *Servizi Sociali*

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione giuridica ed economica)*

SERVIZIO 3 TERRITORIO E AMBIENTE

- *Urbanistica e P.G.T.*
- *Edilizia privata*
- *Lavori Pubblici-Manutenzione*
- *Protezione civile*
- *Territorio e Ambiente*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi*

SERVIZIO 4 POLIZIA LOCALE

- *Viabilità*
- *Controllo del territorio*
- *Occupazione suolo pubblico*

Allegato 3.1.B

COMUNE DI CAVA MANARA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è gestito attualmente in convenzione con i comuni di Montebello della Battaglia e Sannazaro de' Burgondi. Il Comune di Cava Manara svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE E SERVIZI SOCIALI

Articolazione delle funzioni:

- Organi istituzionali – Segreteria generale - Affari Generali - Contratti
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti – Cimiteri
- Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)
- Istruzione e cultura – Sport e tempo libero
- Servizi Sociali
- Altre attività

Catalogo delle attività

Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
 - ✓ deliberazioni della Giunta e del Consiglio (registri copia, pubblicazione, etc.)
 - ✓ decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti e dei Regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Centralino
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio

- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Adempimenti legge 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2019 (Privacy)
- Albo pretorio informatico
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione trasparente
- Attività istruttoria delle determinazioni del proprio servizio
- Tenuta registri delle determinazioni
- Attività di supporto amministrativo controlli interni.
- Gestione Patrocini
- Sponsorizzazioni (Regolamento, Istruttoria)

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti – Cimiteri

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica (in collaborazione con il Servizio 3) e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, trasporto salme
- Gestione servizio di illuminazione votiva ai cimiteri comunali
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza
- Diritti di segreteria, Stato Civile e Carte d’Identità.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento e denuncia tributi vari
- DAT (Disposizioni anticipata di trattamento): istruttoria e tenuta registro.

Ufficio per le relazioni con il pubblico

- Servizi all’utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all’utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l’utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico

- Accesso agli atti amministrativi (registrazione tenuta registri modulistica) in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Accesso civico generalizzato e Accesso civico in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale (registrazione tenuta registri modulistica)

Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Vidimazione registri
- Registrazione bollette DOC
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (in collaborazione con il Servizio 3)
- Censimento e relativi adempimenti

Istruzione e cultura – Sport e tempo libero

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Servizi extrascolastici (Sip, pre-scuola, post-scuola)
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola
- Asilo nido
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Biblioteca Comunale
- Acquisto libri
- Iniziative varie
- Tenuta registri verbali Commissione Biblioteca
- Gestione conferenze
- Gestione feste comunali e concerti
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (modulistica, calendari d'uso, ecc.)
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, etc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

Servizi sociali

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Prestazioni sociali agevolate per conto INPS (assegno maternità, nucleo familiare, REI)
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, etc.
- Inserimento anziani e minori in strutture protette

- Adempimenti relativi al centro diurno anziani
- Formazione graduatorie ed assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e minialloggi per anziani e gestione relativi contratti
- Integrazione stranieri

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Accertamento entrate di propria competenza

SERVIZIO 2: ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE

Articolazione delle funzioni:

- Ragioneria – Programmazione Finanze
- Tributi – Economato
- Controllo di gestione
- Personale (Gestione economica e giuridica)
- Altre attività

Catalogo delle attività

Ragioneria – Programmazione Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- DUP Nota di aggiornamento
- Contabilità armonizzata
- Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico)
- Relazione illustrativa al rendiconto di gestione
- Gestione contabilità economica, patrimoniale
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro giornale e mastro

- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Certificato sui mutui
- Recupero somme di competenza
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Monitoraggio delle entrate
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi terzi a lavoro autonomo
- Emissione reversali incasso e ordinativi di pagamento
- Gestione vincoli finanza pubblica
- Gestione IVA e fatturazione attiva
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Attività di rendicontazione e Relazione di Fine Mandato
- Gestione polizze assicurative e brokeraggio
- Predisposizione PEG e raccordo con gli strumenti di programmazione

Tributi – Economato

- Tributi comunali: denuncia, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce Tassa Rifiuti
- Gestione recupero rette
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale

Gestione economica

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta (redazione modelli CU e modello 770)
- Redazione conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata (Quantificazione risorse per la contrattazione decentrata delegazione trattante in raccordo con Servizio Amministrativo e Segretario comunale)
- Definizione risorse per programmazione fabbisogno di personale
- Ricostruzione posizione giuridica ed economica dei dipendenti per pensioni e pratiche connesse (Passweb)

Gestione giuridica

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente

- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, etc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione del personale e Mobilità esterna
- Attività inerente la gestione dei programmi di “formazione del personale”
- Redazione conto annuale e relativa relazione in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Contrattazione decentrata (delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi in raccordo con Servizio Finanziario e Segretario comunale)
- Programmazione fabbisogno di personale

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all’organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Gestione dei servizi di pulizia degli edifici comunali
- Manutenzione software, hardware rete comunale
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all’unità organizzativa.

SERVIZIO 3: TERRITORIO E AMBIENTE

Articolazione delle funzioni:

- Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Urbanistica - Edilizia Privata (SUE) e Attività Produttive (SUAP)
- Protezione Civile
- Ambiente
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- Altre attività

Catalogo delle attività

Lavori Pubblici e Manutenzioni

- Programmazione triennale delle opere pubbliche e programmazione biennale delle forniture di beni e servizi
- Progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici

- Predisposizione piani di sicurezza e coordinamento in fase di esecuzione
- Gare di appalto e relativi atti (riscossione mutui e contributi regionali, etc.), pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività istruttoria delle determinazioni e loro adozione
- Tenuta registri delle determinazioni del proprio servizio
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale e qualsiasi altro adempimento inerente la gestione complessiva del catasto
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione verde pubblico e parchi gioco
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione pubblica e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione rapporti con la CUC
- Gestione servizio di vigilanza relativo agli edifici comunali
- Gestione servizio di derattizzazione degli immobili comunali
- Gestione servizio di controllo e manutenzione impianti ascensore e montafretri
- Gestione servizio di manutenzione dei presidi antincendio presso gli immobili e i mezzi comunali
- Gestione parco automezzi comunali

Urbanistica - Edilizia Privata (SUE) e Attività Produttive (SUAP)

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Gestione Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- Gestione del Sistema Informativo Territorio (SIT) in dotazione al Servizio Territorio e Ambiente
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi, SCIA e CILA
- Attività inerente la Commissione del Paesaggio
- Istruttoria segnalazioni certificate di agibilità
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Controllo attività estrattiva e bonifiche agricole
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali
- Gestione del registro ascensori
- Supporto al Servizio 1 sulla numerazione civica
- Gestione delle pratiche di manomissione del suolo pubblico
- Gestione delle istanze per l'idoneità alloggiativa

Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile comunale

Ambiente

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e del centro di raccolta
- Relazione con il gestore del servizio idrico integrato e con l'autorità d'ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

- Svolgimento di compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente.
- Adempimenti connessi alla funzione di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza, da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Accertamento entrate e recupero coattivo per i servizi di propria competenza
- Collaborazione con Uffici Tributi nelle procedure di accertamento di tributi vari
- Attività di competenza per la gestione dei sinistri in raccordo con il Servizio Finanziario
- Contratti di affitto immobili comunali (con esclusione dei minialloggi per anziani)
- Contratti relativi agli impianti fissi di telefonia mobile
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale

SERVIZIO 4: POLIZIA LOCALE

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza, in collaborazione con le altre forze dell'ordine o a supporto delle stesse
- Interventi in materia di protezione civile primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali

- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sull'ambiente, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Rilievo incidenti stradali, e gestione con assicurazioni e attività giudiziaria delle pratiche successive
- Gestione contravvenzioni e infrazioni alle norme di legge e regolamenti
- Controllo sulla segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa
- Rilascio a autorizzazioni e controllo insegne e cartelloni pubblicitari
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Ordinanza in materia di viabilità e traffico
- Attività di supporto al servizio trasporto alunni
- Corsi di educazione stradale
- Rilascio autorizzazioni commercio itinerante e occupazione suolo pubblico
- Rilascio pass invalidi
- Gestione totale del mercato settimanale
- Gestione recupero e custodia cani
- Attività di controllo del commercio in sede fissa, vigilanza. Prevenzione, accertamento e repressione illeciti amministrativi D. Lgs. 112/98
- Notifiche atti inerenti polizia giudiziaria e attività di specie
- Controllo spazi pubblici prevenzione e controllo di micro conflittualità nel contesto urbano
- Servizi di scorta al gonfalone ed autorità
- Servizi d'ordine ai consigli comunali
- Rilascio autorizzazioni NCC
- Accertamenti anagrafici per nuove iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- Servizio informazioni per altri enti e forze di polizia

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Redazione report e statistiche di competenza
- Tutti gli atti e adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti o assegnati all'unità organizzativa

UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Attualmente l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco non è stato costituito.



Comune di Cava Manara
Provincia di Pavia

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

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. *lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura del lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi – sia virtuali che fisici – introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex art. 5, comma 3, lettera l)* del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione, puntando sulla digitalizzazione con l'obiettivo di rendere l'amministrazione anche più sostenibile a livello ambientale, ad esempio grazie alla riduzione della carta e dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

L'Amministrazione comunale utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;

- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto “*scrivania/dipendente*”, il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
 - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
 - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
 - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi, prioritariamente, in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

In questa ottica nel corso del 2022 l'applicativo Halley in uso a tutti i Servizi ha visto il passaggio in cloud in modalità SaaS, così come l'applicativo Siscom per la gestione dei tributi locali, mentre per la gestione dei dati extra applicativo si è adottata la soluzione di Microsoft 365 Business Basic per la gestione della posta elettronica e dei servizi Microsoft One Drive, Microsoft Share Point per la condivisione dei dati e Google Meet per l'organizzazione di riunioni, incontri, etc., con la previsione di servizi specifici di back up remoto che garantiscono l'accessibilità di una grandissima quantità di dati da parte degli operatori per lunghi periodi di tempo, garantendone l'inviolabilità nei confronti di soggetti non autorizzati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la

- costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto “diritto alla disconnessione”;
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare – sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura – le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di applicazione del PIAO l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato affinché i Responsabili di Servizio, anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono fra i lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, etc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili di Servizio, incaricati di Elevata Qualificazione, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità:**

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative.

In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno essere effettuati in un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire il supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania

- interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
 3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale³ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione⁴, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati: l'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne le modalità, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche, e trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, etc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, etc.).

Queste attività andranno implementate per tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, etc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a

³ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

⁴ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro, individuale o di gruppo, dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.</i>)



Comune di Cava Manara
Provincia di Pavia

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

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale in servizio al 31.12.2023 è rappresentato nella seguente tabella:

Qualifica funzionale	Tempo pieno	Part-time	Totale
Segretario Comunale	1	0	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	3	0	3
Area degli istruttori	13	0	13
Area degli operatori esperti	4	2	6
Area degli operatori	0	0	0
Totale	21	2	23

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D) *così articolate*:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale

n. 13 appartenenti all'area degli Istruttori (ex cat. C) *così articolate*:

- n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 3 con profilo di Agenti di Polizia Locale

n. 6 appartenenti all'area degli Operatori Esperti (ex. cat. B) *così articolate*:

- n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo

- n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo
- n. 2 con profilo di Operaio

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

1) rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a. *per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*
- b. *entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Richiamato l'art. 3 co. 2 del D.M. 21.10.2020 secondo cui: *“ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020- 2021- 2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, considerato che l'Ente è Comune capofila della convenzione di segreteria:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati (al netto degli importi di cui all'art. 3 co.	4.198.720,39	3.897.596,12	4.134.981,76

2 D.M. 21.10.2020)			
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022		€ 204.321,34	
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)		€ 3.872.778,08	

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto degli importi di cui all'art. 3 co. 2 D.M. 21.10.2020)	Anno 2022	€ 848.460,46
--	-----------	--------------

VERIFICATO CHE, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale rendiconto 2022	€ 848.460,46	= 21,91%
Media entrate triennio 2020/2022 al netto FCDE	€ 3.872.778,08	

2) la fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **e)**, avendo n. 6.714 abitanti al 31/12/2023.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%

c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i Comuni il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera e)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **21,91%**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

3) calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

Incremento teorico disponibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * 26,90%) – (meno) Spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato = € **193.316,84**

incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

I comuni “virtuosi” possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall’art. 5 del decreto attuativo, fermo restando in ogni caso il rispetto del valore soglia.

Trattasi di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei valori massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Nel caso del Comune di Cava Manara, la percentuale di applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, restituisce un valore superiore alla “soglia” di Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia” di spesa determinata nel seguente modo: alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 992.861,43 un incremento, pari al 26%, per Euro 258.143,97), l’incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 D.M. per fascia demografica ente, = € **258.143,97**.

L’Ente raggiunge quindi un valore superiore alla soglia della Tabella 1, individuando un’ulteriore soglia di spesa pari ad € 1.041.777,30, come limite di spesa per l’anno 2024.

4) incremento effettivo

a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l’incremento calmierato risulta superiore all’incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell’incremento teorico. Il Comune può assumere nel 2024 entro lo spazio finanziario di € **193.316,84**.

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati “in superamento” degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF – Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 895.088,76
- spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l’anno 2024: Euro 871.387,01

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 15.620,00
- spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 8.660,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, con esito negativo;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dall'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Cava Manara non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione

ANNO 2025: nessuna cessazione

ANNO 2026: nessuna cessazione

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 28.11.2023, si evidenziano le seguenti necessità nella dotazione organica dell'ente che si confida di perfezionare nei prossimi mesi:

- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore direttivo tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) da assegnare al Servizio Territorio ed Ambiente;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore amministrativo dell'Area degli Istruttori (ex categoria C) da assegnare al Servizio Affari Generali;
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore direttivo addetto alla Polizia Locale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Per tali assunzioni si provvederà mediante concorso pubblico per esami o scorrimento di graduatoria di altri enti previo esperimento della mobilità ex art 34 bis D Lgs 165/2001 ovvero mediante ricorso alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs 165/2001.

La spesa annua necessaria per l'assunzione del predetto personale è quantificata come segue e risulta compensata da cessazioni a diverso titolo e per diversi profili professionali intervenute negli anni 2021/2023:

Istruttore direttivo tecnico Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

TABELLARE	€ 26.114,66
Comparto 674,70	€ 674,70
Totale stipendio annuo	€ 26.789,36
CPDEL	€ 6.375,87
IRAP	€ 2.277,10
TOTALE COMPLESSIVO ANNUO	€ 35.442,33

Istruttore amministrativo/ Contabile Area degli Istruttori

TABELLARE	€ 24.067,55
Comparto	€ 595,40
Totale stipendio annuo	€ 24.662,95
CPDEL	€ 5.869,78
IRAP	€ 2.096,35
TOTALE COMPLESSIVO ANNUO	€ 32.629,08

Istruttore direttivo addetto alla Polizia Locale Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

TABELLARE	€ 26.114,66
Comparto 674,70	€ 674,70
Totale stipendio annuo	€ 26.789,36
CPDEL	€ 6.375,87
IRAP	€ 2.277,10
TOTALE COMPLESSIVO ANNUO	€ 35.442,33

La spesa complessiva per l'assunzione di n. 2 Istruttori direttivi Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione è pertanto pari a Euro 70.884,66 mentre quella relativa all'Istruttore amministrativo Area degli istruttori è pari a Euro 32.629,08, per un totale complessivo annuo di Euro 103.513,74. La predetta spesa annua è, pertanto, pienamente compatibile con i limiti assunzionali sopra riportati.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che 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. 4 del 12/04/2024;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nel corso dell'anno 2024 non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene di procedere alla copertura dei posti a tempo pieno e indeterminato previsti nella sottosezione 3.3.2, lettera c) del presente Piano, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica ovvero mediante lo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: In base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento, l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

d) progressioni verticali di carriera: Al momento non si prevedono progressioni verticali di carriere per il triennio 2024/2026.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: In base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento l'ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 nei limiti di spesa sopra indicati.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Al momento non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale per il triennio 2024/2026.

Si allega parere del revisore Unico dei Conti n. 4 del 12.04.2024



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

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

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **Sottosezione 3.3.A = Formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Cava Manara nell'ambito della gestione del personale intende programmare l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti in modo che possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati al miglioramento della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono: i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e processi della formazione, la pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c; comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze con particolare attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165” ed in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile della Protezione dei Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,
- n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016 e D. Lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso
 - delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza ... con particolare riferimento a:

 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che dispone altresì che “i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

2. Programma formativo per il triennio 2024/2026

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Strutture/Servizi dell’ente.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy e in materia di sicurezza sul lavoro e di transizione al digitale. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati

individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP) e dal Responsabile della transizione al digitale (RTD).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole strutture, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nel corso del periodo di validità del Piano il risultato atteso è quello di aumentare il rapporto tra i dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno e il numero totale dei dipendenti in servizio.

3. *Modalità e regole di erogazione della formazione*

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità webinar (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità webinar, al fine di rendere più accessibile la formazione.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente, ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi, e soggetti privati di comprovata esperienza nelle materie di maggiore specializzazione.

L'Ente ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica che rende disponibile ai dipendenti pubblici corsi di formazione in materia di digitalizzazione (trasformazione digitale, sicurezza, servizi online), di sviluppo di competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e di sviluppo di competenze manageriali.

In coerenza con il bilancio di previsione 2024, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente che potrà essere comunque implementato secondo la disponibilità di bilancio e in base alle esigenze dei servizi.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi ad acquisizione dell'attestato da inviare all'ufficio personale.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi comunicati all'incaricato di Elevata Qualificazione.

Qualora nel corso dell'anno 2024 emergessero ulteriori esigenze formative, vi provvederà il Responsabile di Servizio dandone comunicazione all'Ufficio Personale.

CORSI TRASVERSALI PER TUTTE LE STRUTTURE

MATERIA	ADESIONE
Formazione digitale – piattaforma Syllabus	Obbligatoria
Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Codice di comportamento e comportamenti etici	Obbligatoria

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in modo indicativo e non esaustivo, riguarderanno le seguenti materie:

- utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- utilizzo di Office 365;
- norme di base sul Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. 267/2000) e sul Testo unico del Pubblico Impiego (D. Lgs. 165/2001);
- Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- Prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso agli atti;
- Codice di comportamento generale e di ente.