



UNIONE MICROPOLIS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 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 Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, pertanto, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato Unionale e degli operatori sulla materia.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Unione MICROPOLIS

Indirizzo: Piazza Caduti per la Patria 1

Codice fiscale: 95021580188 - Partita IVA: 01951950185

Presidente (pro-tempore): DANIELE TARAMASCHI

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1450

Telefono: 0383375156

<https://www.unionemicropolis.pv.it>

E-mail: unione@comune.cervesina.pv.it

PEC: unionecepapi@epec.it

Popolazione

	2020	2021	2022	2023
Popolazione Residente al 31/12	1451	1461	1427	1450

Il DUP, nella sua parte iniziale, restituisce una fotografia del contesto territoriale, sociale ed economico dell'Unione, pertanto si rimanda al predetto documento per una analisi più approfondita del contesto. Di seguito viene indicato il link di riferimento

DUP 2024/2026:

<https://www.unionemicropolis.pv.it/amministrazione/atti-pa/amministrazione-trasparente?id=114>

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance* (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica, e ai programmi operativi annuali-triennali, riportati nella sezione operativa del DUP 2024-2026, a cui si rinvia.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG, obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlati a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei *target* attesi.

Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione, viene annualmente approvato.

Il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL) è deliberato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio, il PEG è redatto anche in termini di cassa; è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il PEG è stato approvato in prima battuta quale allegato al bilancio tecnico 2024-2026.

Esso, a seguito di variazioni di bilancio al bilancio di previsione finanziario 2024-2026, è stato riapprovato con deliberazione di Giunta Unionale n., e declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore, ed al Comandante della polizia locale obiettivi e risorse.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR).

Per ciascun Centro di Responsabilità è individuato il dirigente o apicale responsabile, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di *performance*, e gli obiettivi esecutivi: di questi ultimi viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, e di risorse assegnate per il loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti o apicali sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Centri di Responsabilità, nella definizione degli obiettivi e delle *performance*, organizzate per Centro di Costo, di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 è rinvenibile al seguente link:
<https://www.unionemicropolis.pv.it/amministrazione/atti-pa/delibere?id=317>

Il Piano degli Obiettivi per le P.O. è così formulato:

OBIETTIVI TRASVERSALI - P.O. AREA AMM.VO-CONTABILE E P.O. AREA TECNICA:

Obiettivo n.1

Comune	Unione Micropolis
Area	Area Amministrativo-Contabile - Area Tecnica
Responsabile	Matricola n.1 – Matricola n.5
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1) Trasversale Comune al tutte le EQ	1 Trasversale - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
	<p>Gli incaricati di EQ sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza <p>Nella sezione della trasparenza del PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	tutte

Risorse finanziarie previste	
------------------------------	--

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	garantire massima trasparenza e prevenzione della corruzione - attestazione trasparenza OIV 2024 senza rilievi irrisolti
	efficienza ⁽³⁾	numero di pubblicazioni inserite/aggiornate dall'area amministrazione trasparente e/o attuazione misure prevenzione: > 90%

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento obblighi di pubblicazione e/o buona attuazione misure prevenzione corruzione (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento obblighi di pubblicazione e/o discreta attuazione misure prevenzione corruzione (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento obblighi di pubblicazione e/o sufficiente attuazione misure prevenzione corruzione (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento obblighi di pubblicazione e/o insufficiente attuazione misure prevenzione corruzione (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					x				
	1	2	3	4	5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Obiettivo n.2

Allegato B: Scheda descrizione obiettivi

Comune	Unione Micropolis				
Area	Area Amministrativo-Contabile – Area Tecnica				
Responsabile	Matricola n.1 – Matricola n.5				
Scheda relativa all'anno	2024				
Obiettivo(1) Trasversale Comune al tutte le EQ	2 Trasversale - Ciclo di vita elettronico dei contratti				
	Analisi della normativa e implementazione delle procedure di digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli strumenti relativi alla tracciabilità (CIG, Cup., ecc..)				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti	Tutt				
Risorse umane coinvolte	Tutte				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	Implementazione delle procedure informatiche finalizzate all'affidamento di appalti e contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente dal 02/01/2024, nonché diffusione della conoscenza a tutto il personale assegnato al servizio.			
	efficienza(3)	Corretta implementazione e popolamento dati in sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti: 100%			
Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento /controllo della contrattalistica 2024 (81%-100%).				
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento /controllo della contrattalistica 2024 (51%-80%);				
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento /controllo della contrattalistica 2024 (31% - 50%);				
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento /controllo della contrattalistica 2024 (0 - 30%);				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				x
	1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Obiettivo n.3

Comune	Unione Micropolis
Area	Area Amministrativo - Contabile - Area Tecnica
Responsabile	Matricola n.1 - Matricola n.5
Scheda relativa all'anno	2024

<p>Obiettivo(1) Trasversale Comune al tutte le EQ</p>	<p>3 Trasversale - Formazione propria e del personale assegnato al proprio servizio</p>
	<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.</p>

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Tutti
Risorse umane coinvolte	Tutte
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	<p>Garantire la formazione per ogni unità di personale assegnata al proprio servizio di un numero giornate formative pari a n. 2 gg. in aggiunta a quelle obbligatorie relative all'anticorruzione.</p> <p>Ore formazione titolari EQ: 24/cad</p>
	efficienza(3)	

		Attivazione portale Syllabus e configurazione di tutto personale Unione, per fruizione corsi gratuiti
--	--	---

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon controllo/gestione della formazione 2024 (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto controllo/gestione della formazione 2024 (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente controllo/gestione della formazione 2024 (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente controllo/gestione della formazione 2024 (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					x
		1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Obiettivo n.4

Comune	Unione Micropolis
Area	Area Amministrativo – Contabile – Area Tecnica
Responsabile	Matricola n.1 – Matricola n.5
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1) Trasversale Comune al tutte le EQ	4 Trasversale - Smaltimento ferie arretrate
	L'art. 38, CCNL 16 novembre 2022 dispone: "9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione

	<p>in forma digitale.</p> <p>10. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.</p> <p>11. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.</p> <p>12. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. (...)</p> <p>14. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.</p> <p>15. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.”</p> <p>Per garantire la riduzione dello stock di ferie pregresse per tutto il personale, rispetto al saldo ferie non usufruite al 31.12.2023, si chiede una riduzione pari al 10%.</p>
--	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Tutti
Risorse umane coinvolte	Tutte
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Predisposizione di un piano annuale/pluriennale di smaltimento ferie residue di tutto il personale: entro 30.6.2024
	efficienza(3)	Riduzione smaltimento ferie residue: 10% rispetto al 2023

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento/gestione attività (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento/gestione attività (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento/gestione attività (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento/gestione attività (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	x
	1	5

--

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Obiettivi specifici:

P.O. AREA AMM.VO-CONTABILE

Obiettivo n.5

Comune	Unione Micropolis
Area	Area Amministrativo - Contabile
Responsabile	Matricola n.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	5 Amm Eco - Garantire il corretto svolgimento delle elezioni amministrative 2024
	Unitamente alle elezioni del Parlamento europeo di domenica 09/06/2024, si terranno le elezioni amministrative comunali; Il procedimento ha inizio con le attività correlate alle consultazioni amministrative e termina con l'insediamento dell'Amministrazione neoletta e attività correlate; Si procederà all'aggiornamento ed approvazione degli indirizzi generali per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni: conseguenti atti di rinnovo/conferimento incarichi; Verranno redatti nei termini previsti dalla normativa vigente le Relazioni di fine e inizio mandato.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Anagrafe, Demografici, Tecnico
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato ai servizi
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Rispetto termini temporali e scadenza normative: 100%
------------	--------------	---

	efficienza(3)	Rilievi Prefettura alle operazioni elettorali: 0
--	---------------	--

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento/gestione attività (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento/gestione attività (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento/gestione attività (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento/gestione attività (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					x
	1	2	3	4	5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

AREA TECNICA

Obiettivo n.5:

Comune	Unione Micropolis
Area	Area Tecnica
Responsabile	Matricola n.5
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	5 UT - Partecipazione a bandi di finanziamento e realizzazione OOPP + SUE
	Adesione a bandi e finanziamenti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche. Realizzazione delle Opere e degli Interventi di Manutenzione Straordinaria programmati.

	Digitalizzazione completa delle pratiche edilizie, mediante domiciliazione nel portale Impresainungiorno.it
--	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Manutenzione, Edilizia Pubblica e Privata
Risorse umane coinvolte	Personale assegnato ai servizi
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Bandi partecipati: 1 OPP e Interventi manutentivi realizzati: 2 Cervesina, 2 Pancarana, 1 Unione
	efficienza(3)	Importi finanziati: € 80.000,00 Numero di pratiche correttamente inserite/ricevute SUE: 100%

Criteri per la valutazione finale	Da 0.81 a 1.00: buon adempimento/gestione attività (81%-100%).
	Da 0.51 a 0.80: discreto adempimento/gestione attività (51%-80%);
	Da 0.31 a 0.50: sufficiente adempimento/gestione attività (31% - 50%);
	Da 0 a 0.30: insufficiente adempimento/gestione attività (0 - 30%);

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					x
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Di seguito le “Schede dei Servizi” relative agli indicatori di misurazione performance riferite all’intero organico del personale:

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ANNO 2024

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabili: Matr. 1 – E.Q. e SEGRETARIO

e.mail: unione@comune.cervesina.pv.it

Risorse Umane Assegnate all’Ufficio:

Matr. 2 – Istruttore – Ufficio demografici – servizi alla persona

e.mail: anagrafe@comune.pancarana.pv.it

Matr. 7 – Istruttore – Ufficio demografici - segreteria

e.mail: anagrafe@comune.cervesina.pv.it

Matr.17 e 18: messi comunali

n° rif.	Attività	Indicatore/Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Dipendenti coinvolti
1	Servizio scolastica mensa	Trasmissione quotidiana presenze alunni alla ditta affidataria del servizio	Nei termini utili per assicurare il normale svolgimento del servizio	MATR. 7	
		Vendita blocchetti buoni mensa e controllo relativi pagamenti	Corretta gestione del servizio allo sportello e redazione/controllo ricevute di pagamento	MATR. 7	

2	Servizio trasporto scolastico	Redazione schemi informativi circa gli utenti – alunni scuole ai fini di una corretta gestione del servizio, comprensivi dei prospetti di rendicontazione pagamento rette	Prima dell'inizio dell'a.s. di riferimento per assicurare il regolare inizio e svolgimento del servizio e durante l'a.s. per la corretta rendicontazione pagamenti	MATR. 7	
3	Servizio pre-scuola e mensa scolastica	Analisi della situazione annuale con l'Amministrazione e la Scuola per la valutazione dell'intervento necessario.	Entro il mese di agosto dell'anno scolastico precedente. Nei termini utili ad assicurare il servizio	MATR. 1	
4	Attività di integrazione scolastica	SCUOLE D'INFANZIA E PRIMARIA: Programmazione dei servizi per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni e degli studenti in situazione di handicap Impegni di spesa per l'erogazione contributi/stanziamiento previsto a bilancio Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento tramite educatori forniti da cooperativa.	Entro il mese di settembre	MATR. 1	
		SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO: Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione dell'integrazione scolastica e sociale agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale	Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia	MATR. 1	
5	Tirocini scolastici	Convenzioni con gli istituti scolastici per l'attivazione dei tirocini. Gestione dei tirocinanti. Trasmissione della documentazione e delle relazioni alle scuole	Nei termini temporali previsti	MATR. 1	
6	Servizio SGATE	Gestione pratiche SGATE	Assicurare il mantenimento del servizio nei termini previsti dalla legge	MATR. 2	
7	PIANO DI ZONA DI CASTEGGIO	Collaborazione al servizio sociale e di tutela minorile. Pubblicizzazione strumenti di assistenza sociale. Rendicontazioni e richieste di contributo al Fondo Sociale Regionale	Nei termini previsti dalla legge	MATR. 2	
8	Rendicontazione spesa sociale per contributo FSR	Ricognizione impegni assunti e trasmissione spese e documentazione ai fini della compilazione della rendicontazione	Nei termini previsti dalla legge	MATR. 1	
9	Servizio Protocollo e mail PEC	Protocollazione quotidiana di tutti gli atti e i documenti in arrivo, compreso controllo e protocollazione PEC. Assegnazione dei documenti ai diversi uffici e servizi	Rispetto dei termini	MATR. 2 MATR. 7	MATR. 1
10	Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e dei termini procedurali Aggiornamento in materia	Rispetto dei termini di legge	SEGRETA RIO	

11	Contributi a Società ed Associazioni	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione dell'attività e della documentazione presentata. Erogazione del contributo.	Puntuale verifica della possibilità di concessione dei contributi alla luce della vigente normativa in materia.	MATR. 1	
12	Amministrazione Generale	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione della situazione di servizi e uffici Rilevazione delle criticità Risoluzione delle problematiche	Nel rispetto dei termini di legge e di stanziamento di bilancio	MATR. 1	
13	Agenda Digitale	Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Rispetto dei termini di legge	MATR. 1	
14	Affidamenti con Mercati Elettronici	Incarichi a ditte per servizi e forniture con mercati elettronici	Rispetto dei termini di legge	MATR. 1	
15	Conservazione digitale dei documenti	Controllo mensile della documentazione inviata in conservazione ed eventuale correzione degli errori con il supporto dei tecnici di studio k; impegno di spesa inerente il servizio.	Rispetto dei termini	SEGRETA RIO	
16	STATO CIVILE	ATTI DI NASCITA: Ricezione dichiarazioni, registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe- AIRE, Compilazione schede Istat;	Rispetto dei termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	
		PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO: Ricezione dichiarazione stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line	Rispetto dei termini di legge	MATR. 2, MATR. 7	
		ATTI DI MATRIMONIO: Raccolta, gestione documenti per successiva stesura atti di matrimonio civile da celebrarsi nel comune, trascrizione atti provenienti dal parroco e da altri comuni, trasmissione atti per la trascrizione a altri comuni, compilazione schede istat, trasmissione telematica, trascrizione atti provenienti dall'estero, sentenze di divorzio estero, corrispondenza con i consolati.	Rispetto dei termini di legge.	MATR. 2, MATR. 7	
		UNIONI CIVILI: Ricezione dichiarazioni - stesura verbali - richiesta documentazione d'ufficio - rapporti con altri comuni - predisposizione annotazioni - trasmissione atti per la trascrizione comunicazioni uffici anagrafe.	Rispetto dei termini di legge.	MATR. 2 MATR. 7	
		DIVORZI: Ricezione istanze , richiesta documenti d'ufficio ,predisposizione atti di separazione e divorzio. Comunicazioni successive ad altri comuni coinvolti. Statistica Istat. Trascrizione atti di divorzio a seguito di negoziazione assistita. Comunicazioni agli avvocati, ai comuni coinvolti. Statistica Istat. Separazioni e divorzi da Tribunali: annotazioni su registri di matrimonio, comunicazioni relative ai comuni coinvolti.	Rispetto dei termini di legge.	MATR. 2 MATR. 7	

		<p>ATTI DI MORTE: Ricezione denunce di morte, compilazione modelli istat, stesura atti, rapporti con il pubblico. Tenuta Registri Seppellimenti nel comune. ASL – comunicazione decessi.</p>	Rispetto dei termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	
		<p>ATTI DI CITTADINANZA: Ricezione richieste di acquisto cittadinanza, acquisizione relativa documentazione, trascrizione decreti di concessione pervenuti dal Ministero dell'Interno – Corrispondenza con i vari Ministeri.</p>	Rispetto dei termini di legge.	MATR. 2 MATR. 7	
17	POLIZIA MORTUARIA	<p>Autorizzazione al trasporto di salma, autorizzazione alla cremazione, autorizzazione alla dispersione ceneri, autorizzazione al seppellimento, autorizzazioni esumazioni e estumulazioni straordinarie. Ricezione istanze, rapporti con imprese di onoranze funebri e privati</p>	Rispetto dei termini di legge.	MATR. 2 MATR. 7	
18	ELETTORALE	<p>Tenuta liste elettorali: iscrizioni e cancellazioni elettori a seguito di trasferimenti di residenza e morte, stato civile ecc. ; iscrizioni semestrali , richieste E acquisizione documenti a Procura, Questura, Uffici di Stato Civile. Revisioni straordinarie a seguito di consultazioni elettorali, aggiornamento liste sezionali e generali, inserimento documentazione fascicoli, stampa e invio tessere elettorali, corrispondenza con Prefettura e C.E.C. relazioni mensili. Rendicontazioni elettorali.</p>	Rispetto dei termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	
19	ANAGRAFE	<p>Iscrizione e cancellazioni in tempo reale, richiesta iscrizioni: acquisizione documenti, verifica condizione di iscrizione, inserimento pratiche di iscrizione. Corrispondenza relativa con il servizio vigili. RegISTRAZIONI pratiche iscrizione e cancellazione, registrazione movimento popolazione. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, acquisizione documenti. Ricezione e richieste e rilascio attestati di regolarita' del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilita' accertato o a seguito di censimento. Rilascio certificati anagrafici. Gestione completa dell'A.I.R.E. iscrizioni, e cancellazioni comunicate dai Consolati; registrazione variazioni di indirizzi esteri, di consolati; acquisti cittadinanza, trascrizione atti relativi.</p>	Rispetto dei termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	
20	GIUDICI POPOLARI	<p>Iscrizioni e cancellazioni, revisione albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti , convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni</p>	Rispetto termini di legge.	MATR. 2 MATR. 7	
21	ALBO SCRUTATORI	<p>Pubblicazione manifesti, aggiornamento periodico albo con iscrizioni e cancellazione a domanda, ricezione richieste di iscrizione e cancellazione , predisposizione stampati , riunione commissione , predisposizione verbali, aggiornamento schede.</p>	Rispetto termini di legge.	MATR. 2 MATR. 7	

22	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Rapporti con Corte Appello di Milano – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti.	Rispetto termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	
23	CARTE D'IDENTITA'	Rilascio CIE: gestione appuntamenti (telefonici e via mail), predisposizione delle attività connesse al rilascio del documento	Puntualità nel rispondere alle richieste.	MATR. 2 MATR. 7	
24	STATISTICHE PERIODICHE	Elettorale : predisposizione modelli G e G-DN- trasmissione telematica sito Daitweb del Ministero dell'Interno. A.S.L. predisposizione elenchi mensili dei nati, morti, iscritti e cancellati; CIE predisposizione elenchi carte d'identita' rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura. Agenzia delle Entrate – statistica trimestrale deceduti e invio relativa documentazione Stato Civile: statistiche mensili ISTAT su eventi di stato civile nel comune Prefettura/ASL: invio mensile schede di morte mod. D4	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	MATR. 2 MATR. 7	
25	STATISTICHE ANNUALI	Statistiche di stato civile – trasmissione eventi di stato civile nel comune; Statistiche stranieri per cittadinanza; Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	MATR. 2 MATR. 7	
26	Adempimenti vari	Autenticazione di firma, foto e di copie. Rendicontazione mensile diritti di segreteria; Compilazione prospetto annuale agenti contabili; Controlli e verifiche anagrafiche con Prefettura, Vigili, Questura, Guardia di Finanza, Carabinieri.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. Rispetto dei termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	
27	STATISTICHE RENDICONTAZIONI OCCASIONALI E	Rilevazioni varie ISTAT	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	MATR. 1	
28	TOPONOMASTICA	Tenuta ed aggiornamento dello stradario comune Tenuta ed aggiornamento sito ANNCSU Agenzia delle Entrate	Risposte immediate	MATR. 2 MATR. 7	
29	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	Ufficio Comunale di Censimento: rilevazioni Istat sulla popolazione residente, case ed abitazioni	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	MATR. 2 MATR. 7	
30	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	Impegno di spesa. Controllo del servizio	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	MATR. 2	
31	ACCESSO CIVICO	Gestione delle richieste di accesso da parte di privati, imprese e consiglieri comunali	Termini di legge	SEGRETA RIO	
32	URP	Accoglimento e soddisfazione istanze cittadini	Risposte immediate	MATR. 2 MATR. 7	MATR. 1
33	Predisposizione degli obiettivi (provvisori) piano delle performances	Attività di predisposizione proposta obiettivi provvisori e piano delle performances	Rispetto scadenza – entro i 20 giorni successivi all'adozione del bilancio di previsione	SEGRETA RIO	

34	Riunioni Giunte Comunali/Unione Riunioni Consigli Comunali/Assemblea Unione	Gestione riunioni di Giunta e di Consiglio/Assemblea Unione Organizzazione delle riunioni, Produzione atti	Termini di legge	SEGRETA RIO	
		Invio convocazioni, pubblicazione delibere	Termini di legge	MATR. 2 MATR. 7	MATR. 1 MATR. 6
35	Notifica atti	Notifica atti propri dell'Ente, su richiesta di Enti.	Termini di legge	MATR.17 MATR. 18	
36	Aggiornamento sito Internet	La prestazione del servizio viene articolata in modo tale da garantire ai cittadini maggiori e migliori servizi e a creare una comunicazione più rapida, trasparente ed efficace.	Termini di legge	SEGRETA RIO	
37	Gestione dei contratti il servizio svolto comporta la scritturazione di alcuni di essi, l'iscrizione a repertorio e formalizzazione, la compilazione dei moduli e relativo pagamento della tassa di Registrazione, la compilazione dei moduli per la richiesta di registrazione, presentazione presso l'Ufficio del Registro e eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, relativo ritiro dei medesimi e archiviazione. L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Ufficio del Registro per la vidimazione entro la scadenza di legge e comunica all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999.	a)Registrazione contratti entro 20 giorni dalla data di stipula. b)Vidimazione quadrimestrale del repertorio. c)Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione atti pubblici	e b) % non inferiore al 100% c) entro l'anno	SEGRETA RIO	MATR. 5 MATR. 1
38	Gestione del personale; Invio al consulente paghe per elaborazione cedolini statini dipendenti mese precedente	a) Piano delle risorse e degli obiettivi - Monitoraggio assenze e presenze del personale; b) invio in tempo utile dei dati per elaborazione paghe	b) Entro il 15 del mese successivo rispetto a quello di riferimento	SEGRETA RIO	MATR. 1

39	LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità pubblica amministrazione.	Adempimenti, controlli sui contratti pubblici e affidamenti	Entro termini di legge	SEGRETA RIO	
40	D.lgs. 33/2013	Adempimenti e controlli	Entro termini di legge	SEGRETA RIO	

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

ANNO 2024

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabile: Matr. 1

e.mail: unione@comune.cervesina.pv.it

Risorse Umane Assegnate all'Ufficio:

Matr. 6 – Istruttore – Ufficio Ragioneria

e.mail: ragioneria@comune.cervesina.pv.it

Matr. 7 – Istruttore – Ufficio Demografici (supporto ufficio tributi)

e.mail: anagrafe@comune.cervesina.pv.it

Matr.2 – Istruttore – Ufficio Demografici (supporto ufficio tributi)

e.mail: anagrafe@comune.pancarana.pv.it

PIANIFICAZIONE

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabil e di Procedimen to	Dipendenti coinvolti
---------	----------	------------------------	-----------	--------------------------------	----------------------

1	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e la successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.	Rilascio di Concessioni cimiteriali a fronte di richieste	Entro 30 gg. dalla richiesta	MATR.1	
2	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	MATR. 6	
3	Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO	Redazione	nei termini di legge	MATR. 6	MATR.1
4	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI (variazioni mensili per stipendi, Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione contributi con F24EP, INAIL, certificazioni ritenute d'acconto lavoro autonomo e contributi Assoc. per 770) - Rendicontazione serv. Tec. Conv. e Convenzioni per gestioni associate -stampa e consegna CUD	Redazione e consegna	nei termini di legge	MATR.1	
5	Segreteria Delegazione Trattante	ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE	Entro due gg. dalla riunione	MATR.1	

6	TRIBUTI / TASSA RIFIUTI Introduzione dal 01.01.2014 della TARI – Tassa sui rifiuti	-approvazione piano finanziario annuale -approvazione delle tariffe annuale -controllo dei modelli DOCEFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della superficie utile TARI. -controllo con la Banca Dati fornita dal portale dell'Agenzia delle Entrate "Siatel -Punto Fisco" in merito a contratti di locazione e/o di compravendita, fornitura di energia elettrica e gas. Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno e predisposizione di N. 2 ruoli TARI: -ACCONTO: invio della comunicazione di pagamento per n. 2 rate in acconto con relativi modelli di pagamento F24 precompilati. Scadenza 30.09. e 30.11. -SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato.Scadenza31.01.anno successivo	Percentuale non inferiore al 100% Alle scadenze previste dalla legge	MATR.6	MATR. 1
	Emissione ruolo TARI ruolo principale	-ACCONTO: invio della comunicazione di pagamento per n. 2 rate in acconto con relativi modelli di pagamento F24 precompilati. Scadenza 30.09. e 30.11. -SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato.Scadenza31.01.anno successivo			
	Caricamento versamenti con riscossione diretta.	Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti	tutti		
	Emissione solleciti di pagamento (ruolo TARI principale)	Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.	tutti		
	Gestione rimborsi TARSU/TARES anni diversi.	Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.	tutti		MATR. 1 MATR. 2 MATR. 7
Controlli incrociati schede contribuenti con ufficio anagrafe	Controlli incrociati schede contribuenti con ufficio anagrafe	tutti			

7	<p>TRIBUTI ICI/IMU/TASI Recupero dell'evasione ai fini dell'ICI/IMU/TASI</p>	<p>Il servizio dovrà proseguire l'attività di recupero dell'evasione tributaria iniziata negli anni scorsi, ciò al fine di attuare concretamente i principi di equità sociale e fiscale.</p> <p>Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, e conseguentemente all'emissione dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>E' necessario intensificare ed ampliare le verifiche al fine di recuperare i minori versamenti effettuati a qualsiasi titolo. L'attività che verrà svolta permetterà di ottenere una banca dati IMU e TASI sempre più corretta ed aggiornata con le numerose movimentazioni che si verificano sul patrimonio immobiliare ricadente sul territorio del Comune.</p> <p>Emissione avvisi di accertamento per l'annualità in scadenza al 31.12 dell'anno in corso Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI diverse annualità.</p> <p>Controlli incrociati schede contribuenti con ufficio anagrafe</p>	<p>Percentuale non inferiore all'100% Per ciascun adempimento</p> <p>tutti</p> <p>TUTTI</p>	<p>MATR.6</p>	<p>MATR. 1</p> <p>MATR. 1 MATR. 2 MATR. 7</p>
8	<p>Gestione richieste rateizzazione tributi diversi.</p>	<p>Predisposizione atti relativi all'accoglimento di istanze di rateizzazione tributi riferite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cartelle di pagamento TARSU anni diversi -avvisi bonari di pagamento TARI anno in corso -avvisi di accertamento ICI/IMU anni diversi 	<p>Tutti</p>	<p>MATR.6</p>	<p>MATR.1</p>
9	<p>TRIBUTI/IMU</p> <p>Caricamento versamenti con riscossione diretta.</p>	<p>Prosecuzione gestione tributo, entrato in vigore dal 01.01.2012 e successive modificazioni.</p> <p>L'ufficio tributi provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno in corso; - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU per l'anno in corso - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno in corso per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta. - Gestione rimborsi IMU <p>Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti</p> <p>Comunicazione rimborsi IMU al Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso il portale del Federalismo Fiscale.</p>	<p>Tutti</p> <p>tutti</p> <p>Entro 60 gg</p>	<p>MATR.6</p>	<p>MATR. 1</p>

10	TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	Il servizio di riscossione ed accertamento dell'imposta pubblicità e pubbliche affissioni è gestito in concessione dalla Società ICA srl con sede a La Spezia. L'ufficio tributi ha il compito di: - curare i rapporti con la Società incaricata - predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe. Scelta della procedura per l'affidamento del servizio in scadenza.	Tutti	MATR.6	
11	ECONOMO	Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi Rendiconto annuale	Entro il gg 20 del mese successivo al trimestre Entro il 31 gennaio	MATR. 6	MATR.1
12	CONTABILITA' Registri IVA Sistemazione provvisori con banca <u>Conti correnti postali (n.5):</u> -tesoreria comunale - addizionale comunale irpef -contravvenzioni al codice della strada - verbali codice della strada esteri - coattivo verbali codice strada	Comunicazione delle fatture pagate, emesse e dei corrispettivi, per l'annotazione nei registri IVA a cura della Società incaricata. Emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento Gestione cartacea ed online dei conti correnti postali. Controllo mensile dell'estratto conto con emissione delle relative reversali d'incasso. Reintegro annuale delle spese di gestione conto.	rispetto Scadenza Trimestrale Rispetto Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita Rispetto Scadenza mensile.	MATR.1	
13	Trasmissione alla BDAP del bilancio e del rendiconto di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti.	Rispetto scadenza	MATR.1	MATR. 6
14	Predisposizione del conto consuntivo	Entro la 20 gg dalla data di approvazione del conto	Rispetto scadenza	MATR.1	
15	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro 10 gg dalla data di approvazione del bilancio prevista per legge	Rispetto scadenza	MATR.1	
16	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale	Redazione atti	Entro i termini previsti dalla normativa	MATR.1	
17	Pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta e sulle determinazioni dei responsabili di servizio	Redazione	Entro 3 giorni dalle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio	MATR.1	
30	Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa con imputazione delle stesse, tenuta del giornale di cassa e mastro, trasmissione distinte al Tesoriere	Redazione tutti gli atti	Entro il 31.12 di ciascun anno	MATR.1	

31	Controllo del conto del Tesoriere ed agenti contabili	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del rendiconto di gestione	Entro il termine stabilito dalla legge	MATR.1	
32	Rapporti con il Revisore dei conti, collaborazione nella predisposizione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione, verifiche di cassa	Tutti gli atti	L'attività dovrà concludersi entro le date di scadenze previste dalla normativa vigente	MATR.1	
33	Liquidazione e pagamento fatture	Collaborazione con i responsabili di servizio nella predisposizione delle liquidazioni e pagamento fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	MATR.1	MATR. 6
34	Registrazione fatture di acquisto	a) Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito b) rifiuto fatture entro	Entro 10 gg. Entro 15 gg dal ricevimento.	MATR.1	MATR. 6
35	Controllo banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	a) Controllo autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010. Richieste Durc. b) Per i pagamenti superiori a € 5.000,00 controllo della regolarità contributiva attraverso la procedura informatica messa a disposizione da Equitalia.	da espletarsi prima dei pagamenti delle fatture	MATR.1	MATR. 6
36	Richiesta dati relativi ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione da inviare alla Corte dei conti	Redazione richiesta ed invio agli interessati	Entro il mese di febbraio	MATR.1	
37	Split payment	Procedura	Versamento entro il 16 di ogni mese	MATR.1	
38	Invio rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Effettuazione procedura	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	MATR.1	MATR. 6
39	SOSE Fabbisogni standard	Redazione e trasmissione	Entro la scadenza di legge	MATR.1	MATR. 6
40	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.	Entro il 31.07	MATR.1	
43	Indice tempestività pagamenti	Redazione e trasmissione	Entro le tempistiche di legge previste	MATR.1	
44	Comunicazioni sulla Piattaforma certificazione debiti	Redazione e trasmissione	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	MATR.1	MATR. 6
45	Quantificazione delle somme impignorabili da trasmettere al Tesoriere	Redazione e trasmissione	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	MATR.6	MATR. 1
	Affidamenti con mercati elettronici	Incarichi a ditte per servizi e forniture	Termini di legge	MATR.1	

SERVIZIO TECNICO – AMBIENTE E TERRITORIO

ANNO 2023

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabile: matr. 5

e.mail: tecnico@comune.cervesina.pv.it; tecnico@comune.pancarana.pv.it

Risorse Umane Assegnate all'Ufficio:

matr. 17 – Operatore esperto – esecutore (cantoniere e autista scuolabus)

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	
1	IMPORTAZIONE PRATICHE EDILIZIE TRAMITE SISTEMA DIGITALE	Importazione delle pratiche edilizie tramite portale gestionale	Rapporto di controllo	Matr. 5	
2	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	Permessi rilasciati entro 90 gg dalla richiesta	Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80%	Matr. 5	
3	RILASCIO SANATORIE EDILIZIE	Sanatorie rilasciate entro 90 gg dalla richiesta	Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80%	Matr. 5	
4	CONTROLLO SCIA/CILA	Pratiche controllate nei 30 giorni	Rapporto di controllo non inferiore all'80%	Matr. 5	
5	CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER AGIBILITÀ	Controllo pratica entro gg. 30 dalla presentazione	Rapporto di controllo non inferiore all'80%	Matr. 5	
6	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica entro 7 gg. dalla richiesta	Rilascio nei termini di legge	Matr. 5	
7	CONTROLLO ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA SUL TERRITORIO	Sopralluogo effettuato entro 30 gg dalla richiesta o notizia	Richiesta notizia/sopralluogo Rapporto non inferiore al 90%	Matr. 5	
8	SUAP	SUAP in merito a pratiche edilizie/commerciali	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge	Matr. 5	

9	ATTESTAZIONE RICHIESTE DA PRIVATI IN MERITO A QUESTIONI EDILIZIE URBANISTICHE E	Rilascio di dichiarazioni di inagibilità entro 30 gg. dalla richiesta o fatto di inagibilità/richiesta o fatto di inagibilità	Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80%	Matr. 5	
10	AUTORIZZAZIONI PER MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	Autorizzazione da rilasciare entro 30 gg. dalla richiesta	Rilascio nei termini indicati dal regolamento	Matr. 5	
11	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Interventi eseguiti da unità specializzate quali quelle del fabbro, del muratore, dell'idraulico, dell'imbianchino, ecc. al fine di garantire efficienza e funzionalità agli immobili ed impianti.	Affidamento diretto mediante ARCA-SINTEL In modo tempestivo	Matr. 5	
12	MANUTENZIONE CIMITERI COMUNALI	Pulizia periodica delle aree all'interno ed all'esterno del cimitero Manutenzione del verde cimiteriale Decespugliazione e trattamento di diserbante aree cimiteriali Tagli e potature colturali al patrimonio arboreo Attraverso personale interno	Completezza e soddisfazione del servizio	Matr. 5	
13	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI	Pulizia periodica dei parchi e giardini con mezzi idonei per la manutenzione Attraverso personale interno	Completezza e soddisfazione del servizio	Matr. 5	
14	SERVIZIO SGOMBERO NEVE	La disponibilità ad intervenire dovrà essere garantita da novembre e fino alla fine del mese di marzo. Preparazione mezzi di servizio Operazioni di sabbiatura e salatura stradale Operazioni di sgombero neve. Attraverso ditta specializzata	Nei termini. Con il minore disagio possibile per la popolazione	Matr. 5	
15	GESTIONE RSU	Servizio di raccolta / trasporto e smaltimento dei rifiuti Attraverso Ditta Specializzata Affidamento in house	Completezza e soddisfazione del servizio	Matr. 5	
16	FUNZIONAMENTO C.U.C.	Funzionamento della Centrale Unica di Committenza per appalti lavori/forniture/servizi	Servizio svolto nei termini di legge	Matr. 5	
17	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali (per quanto di competenza)	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Matr. 5	
18	STATISTICHE PERIODICHE	ISTAT: Rilevazione mensile delle pratiche edilizie	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	Matr. 5	
19	ADEMPIMENTI VARI	Rilascio questionari, richieste varie da parte di altri Enti ecc...	Regolarità e puntualità nella risposta. Rispetto dei termini di legge	Matr. 5	
20	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET	Pubblicazione di tutti gli atti riguardanti il Servizio Tecnico (PGT, Varianti, Regolamenti, ecc...)	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Matr. 5	

21	REDAZIONE DELIBERAZIONI DETERMINAZIONI	E	Predisposizione atti per pareri e impegni di spesa	Predisposizione nei termini	Matr. 5	
22	ACQUISIZIONE CIG- CUP		Acquisizione di CIG e CUP per affidamento lavori, servizi e forniture	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Matr. 5	
23	ADEMPIMENTI ANAC – OSSERVATORIO		Adempimenti in merito al pagamento dei CIG, compilazione schede	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Matr. 5	
24	AFFIDAMENTI CON MERCATI ELETTRONICI		Incarichi a Ditte per lavori/servizi/forniture con mercati elettronici (CONSIP, MEPA, SINTEL)	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Matr. 5	
25	SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO		Visure catastali rilasciate ai contribuenti.	Rilascio entro gg. 30 dalla richiesta	Matr. 5	
26	CONTROLLO BANCA DATI INFORMATICA DEI FORNITORI PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA		Controllo autodichiarazione cumulativa per l’affidamento di lavori, forniture e servizi in economia e Durc.	da espletarsi prima della predisposizione degli atti di affidamento	Matr. 5	
27	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		Servizio di Controllo e vigilanza del territorio	Mantenimento del Gruppo Comunale	Matr. 5	
28	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO		Servizio trasporto scolastico per alunni scuole unionali site nel Comune di Cervesina	Servizio svolto adeguatamente e nei termini temporali previsti, con garanzia di n.giornate di servizio scuolabus garantite rispetto al calendario scolastico pari all’85%	Matr. 17	
29	SERVIZIO PULIZIA STRADE		Servizio pulizia strade in territorio unionale	Servizio svolto adeguatamente in assenza di lamentele da parte della collettività	Matr. 17	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

ANNO 2024

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabile: Matr.1

e.mail: unione@comune.cervesina.pv.it

Risorse Umane Assegnate all’Ufficio:

Matr.18 – Istruttore – Ufficio polizia locale

e.mail: poliziale@comune.cervesina.pv.it; poliziale@comune.pancarana.pv.it

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	Notificazione atti	Notificazione atti in territorio unionale entro i termini temporali previsti dalla normativa	Detti atti devono essere notificati al ricorrente entro termini stabiliti dalla normativa.	Matr.18	
2	Vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose (sia che ricadono in giorni festivi, feriali o in orario notturno)	Durante l'anno si svolgono diverse manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale in giorni festivi ed in orari notturni	Garantire la presenza di personale durante le manifestazioni al fine di garantire la sicurezza pubblica.	Matr.18	
3	Gestione richieste liquidazione e pagamento somme spettanti per atti notificati	L'attività consiste nella compilazione e controllo, su apposito registro, degli atti notificati nell'anno e nella redazione delle richieste di liquidazione e pagamento somme spettanti per atti notificati da sottoporre alla firma del responsabile	Detta attività deve essere condotta correttamente ed entro termini stabiliti dalla normativa.	Matr.18	
4	Controllo efficienza sistemi di videosorveglianza su territorio unionale	Attività di controllo e corretto funzionamento strumentazione relativa all'impianto di videosorveglianza presente in territorio unionale	Frequenza almeno quindicinale del controllo impianto videosorveglianza unionale	Matr.18	
5	Anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Matr.18	Matr.1

2.3 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Accessibilità: L'Unione dei Comuni "Micropolis" nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in parte direttamente dai programmi informatici.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda la progressiva implementazione delle

sezioni tematiche ove è possibile reperire la modulistica tramite i siti internet dell'Unione e dei Comuni appartenenti alla stessa ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2024-26, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, per la necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Semplificazione: negli ultimi anni, sono state introdotte diverse novità nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990. Le novità riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione dell'Unione dei "Micropolis" sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi di recente introduzione.

L'Unione "Micropolis" ed i Comuni appartenenti alla stessa hanno aderito ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU, e, in particolare:

- UNIONE MICROPOLIS:
 - o Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";
- COMUNE DI PANCARANA:
 - o Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";
 - o Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
 - o Misura 1.3.1. "PDND"
 - o Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";
- COMUNE DI CERVESINA:
 - o Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";
 - o Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
 - o Misura 1.3.1. "PDND"
 - o Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";

sono stati perseguiti i seguenti obiettivi generali:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato Unionale e degli operatori sulla materia.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Si allega al presente il PTPC e relativi allegati quale parte integrante e sostanziale, ai fini della contestuale adozione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Unione si articola in: Aree e Servizi. L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Esse sono le seguenti:

STRUTTURE	COMPETENZE
<p>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>SERVIZIO FINANZIARIO SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITÀ SOCIALI SERVIZIO DEMOGRAFICO E VIGILANZA AFFARI GENERALI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE</p> <p>(Responsabile: Istruttore Direttivo Amm.vo ex cat.D-Contabile E.Q.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA - GESTIONE CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE
	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI - BIBLIOTECHE, BENI E INIZIATIVE CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO - INTERVENTI SOCIALI PER INFANZIA, MINORI E FAMIGLIE, DISABILITÀ, ANZIANI, SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE, FAMIGLIE - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA, SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO, SERVIZI AUSILIARI AL SISTEMA SCOLASTICO

	<ul style="list-style-type: none"> - ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, PROTOCOLLO, STATO CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI, SITO INTERNET - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA *
(Responsabile: Segretario dell'Unione)	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE e AFFARI GENERALI (ORGANI, CONTRATTI, CONTROLLI)
<p>AREA TECNICA</p> <p>SERVIZIO TECNICO</p> <p>(Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ex D.- E.Q.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PROGETTAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - EDILIZIA SCOLASTICA - RISORSE E SERVIZI IDRICI, GAS E ILLUMINAZIONE - TUTELA, PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE - RIFIUTI - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE - CATASTO - URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE - COMMERCIO - Reti e altri servizi di pubblica utilità (SUAP, farmacie comunali, affissioni e pubblicità)

Alla direzione delle aree è posta una posizione organizzativa. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le Aree/Settori sono articolate in servizi: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il POLA è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Come detto, il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 confermava l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e veniva ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che poteva avvalersi dello *smart working* (ovviamente rispetto alle attività che potevano essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarebbe stato richiedibile da almeno il 15% del personale che ne facesse richiesta.

Successivamente, a seguito dell'approvazione del Decreto-Legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla Legge 27 novembre 2023, n. 170, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal succitato decreto del Ministro della salute, il datore di lavoro poteva assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento fino al 31 dicembre 2023.

Da ultimo, poi, il Decreto-Legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito dalla Legge 15 dicembre 2023, n. 191, ha prorogato al 31 marzo 2024 l'accesso prioritario dei fragili allo *smart working*, ma solo nel settore privato.

L'Unione dei Comuni "Micropolis" con il presente Regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o "Smart Working" quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio il proprio equilibrio vita-lavoro, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di welfare aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta per l'Ente altresì una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Dicembre 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e CCNL 16 novembre 2012 del comparto Enti Locali. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 legge 7 agosto 2015, n.124)

Regolamento per l'applicazione del lavoro agile

1. Principi Generali

L'Unione dei Comuni "Micropolis" disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working*.

2. Riferimenti Normativi E Finalità

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l'08/10/2021 con cui sono state disciplinate "le modalità

organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione”, che degli artt. da 63 a 67 del ccnl 2019- 2021, Funzioni Locali.

Tale istituto persegue tali obiettivi:

Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

3. Destinatari

Lo smart working è rivolto al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

Nella misura del 15%, i dipendenti dell'Ente che svolgono attività eseguibili in modalità agile secondo possono avvalersi quotidianamente, anche a rotazione, dello smart working.

Tale percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile, come di seguito specificato. Eccezionalmente, la percentuale suddetta può essere superata per fronteggiare esigenze di carattere straordinario secondo la definizione e le modalità di cui al successivo art. 4.

Il Lavoro agile non è applicabile alle “attività indifferibili da rendere in presenza”.

4. Requisiti

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, di norma fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile e fino al 15% (aumentabile in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza tra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, ciascun Responsabile apicale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica, nonché in

caso di quarantena preventiva del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta e comunicate all'Ufficio Personale.

5. Luogo e Modalità di Svolgimento dell'Attività Lavorativa

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro. I dipendenti dell'Ente possono svolgere a rotazione smart working, previo accordo con il Responsabile competente. Nell'accordo individuale viene altresì specificato il luogo in cui si svolgerà l'attività lavorativa a distanza e il numero massimo mensile di giornate dedicabili allo smart working, nel limite di 8 giornate al mese, dato modificabile per esigenze contingenti in accordo con il Responsabile.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni meglio indicate all'art. 9;

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'art.9, punto 3.

6. Strumenti di Lavoro e Obblighi

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'amministrazione Unionale appositamente messi a disposizione da quest'ultima. Tuttavia qualora non siano disponibili strumenti dell'Amministrazione, è consentito l'utilizzo degli strumenti tecnologici e connessioni del dipendente, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;

- a rispettare le norme di sicurezza;

- a non manomettere in alcun modo la strumentazione;

Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sarà realizzata accedendo ad apposita linea VPN già attivata dall'ente;

Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. L'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della privacy del dipendente facendo sottoscrivere autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente Responsabile di Servizio. Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

7. Modalità di Accesso al Lavoro Agile

L'accesso alla modalità di lavoro agile verrà richiesto dal dipendente compilando la domanda di attivazione utilizzando lo schema tipo, e dovrà essere inoltrata al Responsabile del Servizio. Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, concorderà con i dipendenti:

1. gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 2. i tempi per la sottoscrizione dell'Accordo di lavoro agile individuale, utilizzando lo schema tipo.
- Per il periodo transitorio in attesa della sottoscrizione dell'Accordo, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

Nel caso dei Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Unionale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

8. CRITERI DI PRIORITÀ' E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

CRITERIO
Dipendenti con figli fino a dodici anni di età
Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell' articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 .
Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell' articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 .
Dipendenti che siano caregivers ai sensi dell' articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 .
Lavoratori fragili, ovvero coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della Salute.
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori dai 12 ai 16 anni
Lavoratrici in stato di gravidanza
Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro

Ai sensi del CCNL 2019 - 2021 Funzioni Locali, i contenuti essenziali dell'accordo individuale stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

9. Organizzazione, Fasce Contattabilità e Diritto alla Disconnessione

Lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:

1. **una fascia di operatività:** all'interno della fascia 07:30 – 20:00, fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto successivo, il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati;
2. **una fascia di contattabilità** della durata di almeno tre ore continuative nella fascia oraria dalle 8.30 alle ore 13.30; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi dalle ore 15.30 alle ore 17.00 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
3. **la disconnessione dal servizio** nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 07.30 nonché negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al precedente punto 2; in tali periodi non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La/le fascia/e di sopra descritte devono essere specificate nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dai CCNL. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

Si precisa che durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. Trattamento Giuridico ed Economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute;

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Sulla base della legislazione vigente, nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, al dipendente non spetta il buono pasto.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

11. Sicurezza sul Lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

12. Recesso

Il lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore;
2. dal Responsabile nei seguenti casi:
 - a. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di lavoro agile stesso;
 - b. per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio di cui al precedente punto 1.2.a), il dipendente in lavoro agile deve rientrare nella propria sede lavorativa entro le 24 ore successive; in caso di non rispetto del termine di rientro, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

In caso di revoca di cui al punto 1.2.b), il rientro nella propria sede lavorativa deve avvenire nell'arco delle 48 ore lavorative successive alla revoca.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il preavviso è di 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ex art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

13. Controllo

L'Amministrazione e il Responsabile provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dallo smart working.

L'assegnazione degli obiettivi agli smart workers, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso l'ente.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Responsabile provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

14. Sicurezza e Privacy

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

15. Entrata in Vigore e Disposizioni Finali

Il presente Regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta Unionale che lo recepisce.

Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale dell'Unione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Vista la Deliberazione N. 4/SEZAUT/2021/QMIG della Corte dei Conti, afferente l'individuazione della disciplina in materia di assunzioni del personale applicabile alle Unioni in ragione dell'intervenuta normativa di cui all'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e ss.mm. e ii. e dal decreto interministeriale del 17 marzo 2020.

Tale norma stabilisce che "a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. *I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.* I suddetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle già menzionate entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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 che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018". Il successivo decreto attuativo, adottato in data 17 marzo 2020, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra 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, e ha individuato le percentuali

massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Atteso che la deliberazione della Sezione della Corte dei Conti sopracitata ha confermato quanto segue: “L’art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.

2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall’art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente.

3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG”.

Al riguardo, la stessa Sezione della Corte dei Conti richiama quanto già affermato nella deliberazione n.109/2020/PAR, atteso che la nuova disciplina del regime vincolistico diretto al contenimento della spesa di personale non può non trovare applicazione nel caso di trasferimento di funzioni alle Unioni di comuni, in quanto espressione di principi volti a salvaguardare gli equilibri di finanza pubblica. Più precisamente, nel citato parere la Sezione ha evidenziato che “la nuova disciplina in discorso, introducendo una diversa modalità di computazione dello spazio assunzionale dell’ente. A conferma di tale tesi, viene richiamata anche la pronuncia della Sezione delle autonomie n. 1/SEZAUT/2021/QMIG, la quale, nell’affermare la legittimazione delle Unioni di comuni a richiedere, a determinate condizioni, pareri ex art. 7, comma 8, della L. 131/2007, ha ribadito la soggezione di tali enti locali a specifici vincoli di finanza pubblica e ha ritenuto che le Unioni di comuni “sono proiezioni dei singoli enti partecipanti finalizzate all’esercizio congiunto di funzioni di competenza dei comuni, cui si applicano i principi previsti per l’ordinamento di tali enti”.

Pertanto, il Collegio lombardo ritiene che, nell’attuale quadro normativo, la verifica del rispetto dei vincoli assunzionali da parte dell’Unione non possa avvenire secondo il meccanismo del “cumulo”, neppure laddove all’Unione di comuni sia trasferito tutto il personale.

Il personale in servizio alla data 31/12/2023 è il seguente:

Consistenza del personale al 31/12/2023:

	D	C	B	A	TOTALI
Donne	1	3	0	0	4
Uomini	1	0	1	0	2
TOTALI	2	3	1	0	6

Qualifica funzionale	Profilo professionale	Dotazione organica	Di ruolo	Non di ruolo	Esterno (convenzione)
Segretario*					1
Ex D	Elevata qualificazione PO area amm.vo-finanziaria*	1	1		
Ex D	Elevata qualificazione PO servizio tecnico	1	1		
Ex C	Istruttore Amm.vo – area amm.vo-finanziaria*	4	3		
Ex C	Agente polizia locale – istruttore servizio autonomo di vigilanza	2	0		
Ex B	Operatore esperto	2	1		
Totale		10	6		1

ORGANIGRAMMA aggiornato all'ultimo provvedimento in materia di fabbisogno di personale (deliberazione di Giunta Unionale n.24 del 26.05.2023 contenuta nel PIAO approvato con deliberazione di Giunta Unionale n.27 del 26.05.2023)

Strutture/servizi	dipendente	Posizione organizzativa	Qualifica e inquadramento contrattuale
SEGRETERIA	Segretario Unionale	no	Segretario ente
AREA AMM.VO-FINANZIARIA	Matr.1	Si	Elevata qualificazione (già Cat D economico D1) tempo pieno contratto a tempo indeterminato
SETTORE AMMINISTRATIVO	Matr.7	No	Istruttore (già Cat C economico C6) tempo pieno

			contratto a tempo indeterminato
SETTORE FINANZIARIO	Matr.2	No	Istruttore (già Cat C economico C2) tempo pieno contratto a tempo indeterminato
	Matr.6	No	Istruttore (già Cat.C economico C1) tempo parziale (94%) 34 h/settimana contratto a tempo indeterminato; 50% dell'orario a carico Area Amm.vo-Contabile, 50% a carico Area Tecnica;
AREA TECNICA	Matr.5	Si	Elevata qualificazione (già Cat D economico D1.4) tempo pieno contratto a tempo indeterminato
	Matr.17	no	Operatore esperto (già Cat B economico B3) tempo pieno contratto a tempo indeterminato

Si precisa che a dicembre 2023, in esecuzione di quanto espresso nel piano assunzionale di cui alle deliberazioni 24 e 27 del 26.05.2023, sono state completate le procedure concorsuali che hanno portato all'assunzione di n.1 Agente di Polizia Locale (Istruttore, ex cat.C1) a tempo pieno e indeterminato.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nuova assunzione	2024: n.1 dipendente AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat C3 – agente polizia locale) 2025: == 2026: ==
------------------	--

Strategia di copertura del fabbisogno	Strategia di copertura del fabbisogno
Utilizzo di personale dipendente di altra amministrazione – Art.1 comma 557 L.311/2004 – 4 ore a settimana fino al 30.06.2024	

Mobilità/Concorsi	
2024	0
2025	0
2026	0

Priorità strategiche	Riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per livello organizzativo e per filiera professionale.
Incentivi alla formazione	Favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
Obiettivi e risultati attesi	Miglioramento del livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo.

NOMINATIVI	LIVELLO	RETRIBUZIONE TOTALE COMPLESSIVA LORDA	TOT.CONTRIBUTI CARICO ENTE + IRAP
MATR.5	E.Q.	47.730,00 €	16.747,82 €
MATR.1	E.Q.	35.737,36 €	13.088,67 €
MATR.6 (50% AREA AMM.VO-CONTABILE E 50% AREA TECNICA)	ISTRUTTORE	23.139,98 €	8.236,47 €
MATR.2	ISTRUTTORE	25.172,90 €	8.960,95 €
MATR.7	ISTRUTTORE	28.661,41 €	10.193,74 €
MATR.18	ISTRUTTORE	25.724,92 €	9.033,05 €

MATR.17	OPERATORE ESPERTO	23.054,15 €	8.476,34 €
AGENTE P.L. (incarico art.1 c.557 L.311/2004)	ISTRUTTORE	1.366,75 €	481,99 €
DOTT.MARIO CAMPANA (SEGRETARI O PANCARANA)	10% (QUOTA CONVENZIONE PANCARANA)	10.109,74 €	
DOTT.DANIE LE BELLOMO (SEGRETARI O CERVESINA)	17,50% (QUOTA CONVENZIONE CERVESINA)	16.050,79 €	

totali	236.748,00 €	75.219,03 €
Salario		
accessorio*	21.086,20 €	

*calcolato comprendendo sia straordinari (nella misura massima concessa anno 2023) sia la quantificazione anno 2023 fondo decentrato parte variabile, oltre alle premialità P.O., esclusi incentivi tecnici e incentifi ufficio tributi)

TOTALE GENERALE: 333.053,23 €
--

TETTO DI SPESA: limite spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art.1 c.562 L.296/2006 e s.m.i.

di cui € 294,723,92 (tetto di spesa Cervesina - media triennio 2011-2013 - comune > 1000 ab.)
€ 419.529,40
di cui € 124,805,48 (tetto di spesa Pancarana - anno 2008 - comune < 1000 ab.)

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

La formazione rappresenta una delle leve più efficaci di valorizzazione delle risorse umane. Se la risorsa umana è il capitale più importante di un'azienda, si capisce bene come sia necessario investire a fondo nella formazione di tale risorsa.

Formare le risorse significa valorizzare le competenze disponibili.

In base all'art. 7, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Tale principio dà attuazione a quanto affermato sulla Carta Costituzionale, all'art. 35, comma 2. Mentre il semplice aggiornamento può essere occasionale e incidentale, la formazione richiede un'apposita programmazione in quanto rappresenta lo strumento principale per accrescere la professionalità.

L'art. 23 del C.C.N.L. 1 aprile 1999 detta importanti novità in materia di attività formative negli Enti Locali, alla ricerca di un aumento della produttività attraverso lo sviluppo delle risorse umane.

Del resto il miglioramento della qualità dei servizi pubblici presuppone un processo di formazione continua che interessi tutto il personale, in quanto si possono ottenere miglioramenti in favore dell'utenza soltanto attraverso una migliore utilizzazione del fattore umano, a parità di risorse finanziarie investite.

Per questo motivo l'art. 23 del C.C.N.L. prevede che gli Enti Locali adottino la formazione e l'aggiornamento professionale come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane. Non a caso la formazione rientra tra le materie per le quali è obbligatorio contrattare i criteri.

In particolare una corretta attività di formazione porta i dipendenti a meglio acquisire e in un certo senso a condividere gli obiettivi indicati dall'Amministrazione. La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione.

Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Ai sensi degli articoli 4, comma 4 e 5 comma 3, lettera i), del CCNL 16/11/2022 l'Amministrazione Unionale ha fornito, in informazione in merito alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative 2024 -2026.

Riferimenti Normativi

- 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. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, 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:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) 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 contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “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, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, 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 del trattamento e il Responsabile Protezione 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; 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.

2. 1-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;

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 e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e 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."

Programma Formativo

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Obiettivi

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti» .

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze sulle seguenti aree tematiche:

Ambito amministrativo-contabile

Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente

Ambito tecnico-specialistico

Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

Ambito di formazione obbligatoria

Assicurare alla personale formazione continua in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Ambito digitalizzazione

Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel, Asmel, Polis Lombardia, Infopol Srl e Lega dei Comuni, gratuiti per le amministrazioni;

Costituzione del fondo

L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 dispone la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che gli stessi debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione o tramite i propri organismi di formazione. A decorrere dall'esercizio 2020 la suddetta limitazione è stata abrogata (art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019 convertito nella legge 157/2019).

L'art. 23, secondo comma, del C.C.N.L. 1 aprile 1999 dispone che ogni singolo ente recepisca adeguate risorse finanziarie all'interno del proprio bilancio (quindi al di fuori del fondo per il salario accessorio) per finanziare la formazione. Viene previsto il limite minimo dell'1% della spesa complessiva per il personale, con vincolo di destinazione, nel senso che le somme previste e non spese nel corso dell'esercizio, vengono trasportate nell'esercizio successivo, per essere utilizzate allo stesso scopo.

Destinazione del fondo – criteri

Il fondo è destinato all'effettuazione delle attività formative annualmente programmate così come risultanti dal fabbisogno rilevato a seguito di specifica indagine effettuata presso i settori.

Sono escluse dal fondo le attività formative obbligatorie per legge.

Gli interventi formativi si svolgono durante l'orario di servizio, le ore eccedenti possono essere retribuite come lavoro straordinario oppure recuperate. Se vengono effettuati in località diversa dal luogo di lavoro compete, sulla base delle norme vigenti, il rimborso spese di missione.

La formazione è finalizzata:

1. all'accrescimento della professionalità, conoscenza della normativa e delle tecnologie atte a migliorare lo svolgimento delle funzioni assegnate;
2. alla revisione delle procedure di erogazione dei servizi e delle modalità di coordinamento fra i diversi uffici;
3. alla riqualificazione, aggiornamento professionale del personale interessato a mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o dismissione di servizi;
4. alla progressione economica e di carriera del personale;

Di conseguenza l'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- a) Formazione di base

La formazione di base è rivolta al personale neo assunto e riguarda l'acquisizione delle conoscenze necessarie per svolgere le funzioni del profilo professionale.

Può essere attivata prima dell'assunzione mediante un corso – concorso, o successivamente, sulla base del programma di formazione predisposto.

Può altresì essere effettuata con l'affiancamento di un collega esperto che svolga funzione di tutor.

b) Aggiornamento

L'aggiornamento è rivolto al personale in servizio e riguarda l'accrescimento e/o l'adeguamento della professionalità posseduta alle innovazioni legislative, organizzative e/o tecnologiche.

c) Riqualificazione professionale

La riqualificazione è indirizzata al personale coinvolto in processi riorganizzativi per mobilità interna, dismissione o esternalizzazione dei servizi ed è finalizzata all'acquisizione delle conoscenze professionali necessaria per svolgere le nuove funzioni assegnate al dipendente.

d) Specializzazione o perfezionamento

E'finalizzata all'approfondimento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze necessarie per l'espletamento di funzioni e prestazioni ad alto contenuto di specializzazione e/o responsabilità.

Nel caso le risorse economiche non fossero sufficienti i programmi presentati dai servizi e non attuati, avranno priorità nell'anno successivo.

L'Amministrazione a fine anno informa la Delegazione Trattante sulle attività svolte, sul numero dei partecipanti, nonché sui risultati raggiunti.

Attività formative

La formazione riguarda tutto il personale dipendente.

In particolare, per l'anno 2024, sono previste specifiche attività di aggiornamento necessarie a seguito di innovazioni legislative.

Le modalità di svolgimento delle attività formative settoriali sono indicate nei diversi strumenti programmatori.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 è allegato al presente documento ai fini della contestuale approvazione.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Premessa

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), vuole porsi nel contesto dell'Unione Micropolis come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, l'Unione, attraverso il presente piano di azioni positive, indirizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Personale in servizio al 31/12/2023

	D	C	B	A	TOTALI
Donne	1	3	0	0	3
Uomini	1	0	1	0	2
TOTALI	2	3	1	0	6

Segretario dell'Unione : n. 1 uomo – Segretario del Comune di Cervesina (comune con maggior numero di abitanti in seno all'Unione) e Segretario Unionale

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

Posizione organizzativa		Uomini	Donne
Area Amm.vo - contabile		0	1
Area Tecnica		1	0
Obiettivo	Azioni	Tempi	Dipendenti
Formazione: <i>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale</i>	1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale, La formazione dovrà riguardare, oltre all'aggiornamento professionale, anche le tecniche di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità. 2. Predisporre riunioni con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. 3. Consentire a tutti la partecipazione alla formazione obbligatoria in	Triennale Aggiornamento annuale	Tutti i dipendenti

	materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.		
<p>Performance e merito:</p> <p><i>Sviluppo sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimolare e attuare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali. 2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere. 3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile 	<p>Triennale</p> <p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p>Famiglia e lavoro:</p> <p><i>Favorire lo sviluppo di un sistema che consenta alle "lavoratrici" di conciliare al meglio il lavoro con gli impegni familiari</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strutturare un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra lavoro e impegni familiari, anche attraverso idonea regolamentazione finalizzata a : <ul style="list-style-type: none"> - La migliore gestione delle ferie; - L'articolazione dell'orario di lavoro; - La flessibilità oraria; - La gestione della banca delle ore 	<p>Permanente</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p>Garanzia del rispetto della pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare nelle Commissioni la presenza di entrambi i generi. 2. Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. 	<p>Permanente</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p>Promozione della cultura di genere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno. 	<p>Permanente</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

SEZIONE 2.

Il monitoraggio delle sottosezioni "VALORE PUBBLICO" e "PERFORMANCE", come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni

dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, avviene attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla *Performance*, approvati rispettivamente dall'Assemblea e dalla Giunta Unionale. La relazione sulla *performance*, nello specifico, deve essere validata dal nucleo di valutazione.

Il Piano prevede, altresì, la rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica, pertanto, è stato individuato quale strumento per pianificare le politiche e valutare i servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Per tale ragione, dunque, nella home page del sito web istituzionale è presente specifico modulo allegato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione *ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI* si declina attraverso la verifica degli obiettivi contenuti nel Piano per l'accessibilità e degli obiettivi di *performance* tematici contenuti nel Piano della *Performance*, nonché dall'assolvimento delle indicazioni fornite dal Responsabile per la transizione digitale con direttive e/o circolari.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*" è articolata a cadenza semestrale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in Amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE 3

Il monitoraggio viene effettuato attraverso le riunioni periodiche tra Segretario Generale e Responsabili di Area / Settore, finalizzate alla verifica degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici e/o alla risoluzione di criticità interessanti trasversalmente la struttura Unionale.

Viene, altresì, prestata particolare attenzione al benessere organizzativo del Personale, soprattutto in un momento delicato come quello attuale, in cui il sottodimensionamento organico dell'ente è messo a dura prova dall'intensificarsi dell'attività amministrativa legata alla adesione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

CUSTOMER SATISFACTION

L'unione dei Comuni "Micropolis" ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Si tratta di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione Unionale intende puntare l'attenzione. A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

Come partecipare alla rilevazione:

Se vi siete recati recentemente presso i nostri uffici Vi invitiamo a formulare la Vostra valutazione con la compilazione del modulo scaricabile da questa pagina, inviandolo compilato al seguente indirizzo mail: info@unioneborghievalli.it

Il modulo è disponibile in allegato al presente articolo o presso i tutti i nostri uffici dove è possibile compilarlo e consegnarlo direttamente.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) si informa che i dati forniti verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

Attenzione: non saranno presi in considerazione questionari anonimi o carenti dei dati identificativi del Cittadino.

MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
CUSTOMER SATISFACTION

Gentile Utente,
le osservazioni, i suggerimenti o le segnalazioni che ci darai contribuiranno a migliorare i servizi della nostra Unione.

Cognome e Nome: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ email: _____

1. Ufficio presso il quale ti sei recato: _____

2. Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti

3. Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

4. Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?

- Si
- No

5. Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio Unionale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

Cortesia del personale

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Competenza del personale

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti

Facilità di individuazione del sito

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Facilità d'uso

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

7- Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti:

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) si informa che i presenti dati verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

I N F O R M A T I V A

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desidero informarla che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui sono tenuto.-

Le rendo altresì noto che:

- Titolare del trattamento: il Titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni "Micropolis" con sede a Cervolina, piazza Caduti per la Patria n.1, tel. 0383375156 indirizzo e-mail unione@comune.cervolina.pv.it indirizzo p.e.c. unionecepapi@pec.it;
- finalità del trattamento: i dati personali da Lei forniti sono necessari per l'espletamento dell'attività istituzionale svolta, nonché per gli adempimenti previsti per legge;
- conferimento dei dati, rifiuto e revoca: il conferimento dei Suoi dati personali è necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto che precede e l'eventuale manifestazione di rifiuto (o di revoca del consenso) al trattamento comporta l'impossibilità di adempiere alle medesime attività;
- modalità di trattamento e conservazione: il trattamento sarà svolto in forma analogica (cartacea) e digitale (a mezzo strumenti informatici), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera del Titolare e/o di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/679; nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, previo rilascio di consenso libero ed esplicito espresso in calce alla presente informativa, i Suoi dati personali saranno trattati e conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono conferiti e, comunque, per il periodo di tempo previsto dalla legge;
- ambito di comunicazione e diffusione: i dati raccolti non verranno diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza Suo esplicito consenso, fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici o a soggetti privati, per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'incarico conferitomi e dalla legge;
- trasferimento dei dati personali: i Suoi dati non verranno trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea; ove se ne presentasse l'esigenza il Titolare Le chiederà di formulare un esplicito consenso;
- categorie particolari di dati personali: ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, Lei potrebbe fornire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" (ex "dati sensibili"), cioè quei dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco la persona, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, dati riguardanti condanne penali, reati o misure di sicurezza. Tali dati potranno essere trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso, manifestato in forma scritta in calce alla presente informativa;
- esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione: lo scrivente non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE 679/2016;

- diritti dell'interessato: in ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento (ancorché la revoca renderà impossibile la prosecuzione del rapporto professionale), senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.-

I diritti di cui alle lettere da a) ad i) sono esercitabili attraverso richiesta scritta inviata al Titolare.-

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta,
che dichiaro di avere letto e compreso:

esprimo il consenso

non esprimo il consenso

al trattamento dei miei dati personali

esprimo il consenso

non esprimo il consenso

alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici e
soggetti privati, per le finalità indicate nell'informativa che precede

esprimo il consenso

non esprimo il consenso

al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali
così come indicati nell'informativa che precede

Luogo, data

(firma leggibile dell'interessato)