



COMUNE DI MAGNACAVALLO

PROVINCIA DI MANTOVA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### **Riferimenti normativi:**

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

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
<i>2.2 Performance</i> .....	6
<i>Piano Triennale delle Azioni Positive</i> .....	28
<i>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	32
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	33
<i>3.1 Struttura organizzativa</i> .....	33
<i>3.2 Organizzazione del lavoro agile</i> .....	36
<i>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> .....	37
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	45

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il piano ha durata triennale e definisce: gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati: al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

L'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO: Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC); Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD); Piano della Performance (PdP); Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); Piano di Azioni Positive (PAP).

L'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Inoltre l'art. 7 del predetto Decreto stabilisce che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio con durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 afferma che in caso di differimento del termine previsto per la legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, è composto da tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato art. 6.

Qui di seguito lo schema del PIAO:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
  - o Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (sezione non prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti)
  - o Sottosezione 2.2 – Performance
  - o Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
  - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
  - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sezione 4. Monitoraggio.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di MAGNACAVALLO
Codice fiscale e Partita Iva	80004910206 / 00416690204
Codice Ente/Istat	020029
Sede	Piazza G. Marconi, 5 – 46020 Magnacavallo (MN)
Telefono	0386 55151
Sito internet	<a href="https://www.comune.magnacavallo.mn.it/">https://www.comune.magnacavallo.mn.it/</a>
PEC	comune.magnacavallo@pec.regione.lombardia.it
Superficie totale	28,32 Kmq
Popolazione al 31.12.2023	1.387
Dipendenti al 31.12.2023	9
Composizione gruppo amministrazione pubblica	Comune di Magnacavallo Consorzio Oltrepò Mantovano Azienda Sociale Destra Secchia

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### ***2.2 Performance***

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 10.11.2016.

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

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

Gli obiettivi di performance identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.

Così come era strutturato il c.d. Piano delle Performance / Piano dettagliato degli Obiettivi, anche questa sottosezione del PIAO rappresenta anche un'efficace modalità per sviluppare, perfezionare, coordinare e mettere a sistema diversi fattori di rilievo, quali:

- il raccordo con la Pianificazione strategica, contenuta principalmente nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione e programmazione;
- il raccordo con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che contiene i relativi obiettivi, misure, azioni;
- il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio, secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla regolarità amministrativo e contabile;
- il raccordo con i sistemi premiali del personale con funzioni dirigenziali e non.

**AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Anagrafe</b>	Responsabile di Area: <b>Becchi dott. Roberto</b> Personale interessato: <b>Becchi dott. Roberto</b> (funzionario)

**SCHEDA OBIETTIVO N. 1**

**AFFIDAMENTO SERVIZIO NOLEGGIO POS PER UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI.**

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Dotazione di un terminale POS per l'effettuazione di pagamenti con carte di debito/credito presso l'ufficio servizio demografici
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Considerato l'avanzamento tecnologico nell'ambito dei pagamenti elettronici ed in considerazione che la gestione di denaro contante rappresenta un rischio tanto per l'Ente, quanto per gli operatori addetti, ed anche nell'ottica di fornire un servizio migliore all'utenza, si intende dotare l'ufficio servizi demografici di un terminale POS per incassare i diritti di segreteria dovuti e altri oneri connessi allo svolgimento delle pratiche.  La procedura di affidamento del servizio di noleggio avverrà previa comparazione di due o più operatori economici.
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo</b>	Nessun onere di spesa. Verifica della stipulazione del contratto di concessione.
<b>Scadenza</b>	Giugno 2024

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1: indagine di mercato	X	X										
Fase 2: stipula del contratto			X	X	X	X						

**AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Cultura</b>	Responsabile di Area: <b>Becchi dott. Roberto</b> Personale interessato: <b>Becchi dott. Roberto</b> (funzionario)

**SCHEDA OBIETTIVO N. 2**

PRESENTAZIONE CANDIDATURA ALL'AVVISO UNICO CULTURA 2024 DI REGIONE LOMBARDIA.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Candidatura del Comune di Magnacavallo all'Avviso Unico Cultura 2024 di Regione Lombardia per l'ottenimento di finanziamenti per la biblioteca comunale.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Il Comune di Magnacavallo sta completando i lavori di trasferimento della biblioteca comunale nella nuova sede ristrutturata. Regione Lombardia con Decreto del Direttore Generale 6 marzo 2024 - n. 3735 ha pubblicato l'Avviso Unico relativo a interventi per attività culturali – Anno 2024 che prevede l'erogazione di contributi per istituti e luoghi della cultura (biblioteche e archivi storici, musei, patrimonio culturale immateriale, riconoscimenti Unesco, aree e parchi archeologici non statali, itinerari culturali, cammini e patrimonio culturale diffuso). L'obiettivo proposto è quindi di candidare il Comune di Magnacavallo alla misura dedicata alle biblioteche presentando un progetto di promozione e avvicinamento alla lettura indirizzato ai minori della fascia 0-10 anni.
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo</b>	Nessun onere di spesa. Verifica della corretta presentazione dell'istanza sul portale bandi del sito di Regione Lombardia.
<b>Scadenza</b>	23 aprile 2024 (data scadenza candidature al bando regionale)

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica			X	X								

**AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Segreteria</b>	Responsabile di Area: <b>Becchi dott. Roberto</b> Personale interessato: <b>Becchi dott. Roberto</b> (funzionario)

**SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

DIGITALIZZAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA RELATIVE ALL'ANNO 2021.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Inserimento nel <i>software</i> gestionale degli atti amministrativi delle copie digitalizzate delle determinazioni assunte dai Responsabili di Area nel corso dell'anno 2021.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Inserimento nel <i>software</i> gestionale Halley / Atti amministrativi delle schede e delle copie informatiche delle determinazioni cartacee adottate dai Responsabile di Area nel corso dell'anno 2021.  La finalità che si intende perseguire è la digitalizzazione di una branca di atti amministrativi che fino al 2022 non venivano archiviati su supporto informatico. Questa procedura renderà il reperimento, la consultazione e la replicabilità di questi atti molto più rapida ed efficace.  Si procederà con l'inserimento per ogni determinazione di una scheda nel <i>software</i> gestionale relativa all'atto contenente i dati salienti (soggetto, oggetto, numero di atto, data di adozione), nonché di una copia digitalizzata dell'atto acquisita tramite scanner.
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo</b>	Nessun onere di spesa.  Verifica del corretto inserimento delle determinazioni entro la fine dell'anno su <i>software</i> gestionale in uso all'Ente.
<b>Scadenza</b>	Dicembre 2024

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Segreteria</b>	Responsabile di Area: <b>Becchi dott. Roberto</b> Personale interessato: <b>Squassabia Sara</b> (istruttore amministrativo)

**SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

DIGITALIZZAZIONE ELENCO DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E DI GIUNTA COMUNALE ADOTTATE DAL COMUNE DI MAGNACAVALLO NEL TRIENNIO 2005-2007.

<b>Obiettivo: Descrizione sintetica, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Considerato che l'art. 40 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" – CAD e ss.mm.ii., al comma 1 dispone che le pubbliche amministrazioni formino gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici, secondo le disposizioni di cui al medesimo decreto e le regole tecniche di cui all'art. 71;</p> <p>Tenuto conto che nel Comune di Magnacavallo è presente un programma gestionale, denominato "Atti Amministrativi" fornito dalla ditta Halley Informatica S.r.l, che consente la creazione delle Deliberazioni Consiglio e di Giunta Comunale mediante strumenti informatici, la loro pubblicazione all'albo pretorio digitalizzato e la loro consultazione immediata;</p> <p>Tuttavia, poiché la procedura sopra menzionata è stata introdotta a partire dall'anno 2011, tutte le Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale precedentemente adottate, sono consultabili soltanto in formato cartaceo.</p> <p>Sulla base di questa premessa, e come per l'anno precedente, si è deciso di proseguire, in un contesto di implementazione della digitalizzazione nella pubblica amministrazione, secondo le regole previste dal CAD, riassunte nelle linee guida AgID, entrate in vigore il 12/09/2020, nell'opera di inserimento in elenco, delle deliberazioni di Consiglio Comunale di Giunta, inserendo nell'anno corrente gli atti adottati nel triennio 2005-2007.</p>
<b>Risorse Finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo</b>	<p>Non sono previste spese gestionali</p> <p>Verifica tramite controllo nella procedura "Atti Amministrativi" del programma gestionale Halley Informatica S.r.l., degli elenchi delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta, adottate nel triennio 2005-2007.</p>
<b>Scadenza</b>	Dicembre 2024

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Servizi Demografici</b>	Responsabile di Area: <b>Becchi dott. Roberto</b> Personale interessato: <b>Spolettini Stefano</b> (istruttore servizi demografici)

**SCHEMA OBIETTIVO N. 5**

**RAGGIUNGIMENTO DI UN'AUTONOMIA PROFESSIONALE SUFFICIENTE AL CONFERIMENTO DELLA DELEGA DI UFFICIALE D'ANAGRAFE**

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Raggiungimento di un'adeguata autonomia professionale nell'istruttoria delle pratiche afferenti i servizi demografici per successivo conferimento di delega delle funzioni di ufficiale d'anagrafe.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Trattandosi di un'unità di personale di nuova assunzione ed essendo assegnata ad un ufficio in cui è prevista la presenza di un solo operatore, il nuovo istruttore deve raggiungere un'adeguata conoscenza dei procedimenti afferenti i servizi demografici che gli permetta di curare le istruttorie delle pratiche dell'ufficio.  L'obiettivo finale, per l'anno 2024, è il raggiungimento di un grado di autonomia professionale adeguato al conferimento delle funzioni delegate di ufficiale d'anagrafe.  Ai fini formativi il nuovo lavoratore verrà affiancato dal Responsabile di Area e gli saranno somministrate risorse formative di varia tipologia (corsi online o in presenza, materiale studio, guide pratiche, accesso a banche dati).
<b>Risorse Finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo</b>	Non sono previste spese gestionali specifiche: verranno utilizzate le risorse stanziare a bilancio al codice 01.10-1.03.02.04.000 per la formazione del personale.  Il livello di raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato dal Responsabile di Area con riferimento alla capacità del lavoratore di condurre le istruttorie delle pratiche, di organizzare il proprio carico di lavoro e di interagire correttamente ed in modo efficace con l'utenza.
<b>Scadenza</b>	Dicembre 2024

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Servizio di refezione scolastica</b>	Responsabile di Area: <b>Becchi dott. Roberto</b> Personale interessato: <b>Penitenti Isabella</b> (operatrice esperta)

**SCHEDA OBIETTIVO N. 6**

PREDISPOSIZIONE E APPLICAZIONE DEL MENÙ INVERNALE E DEL MENÙ ESTIVO VALIDATI DA ATS VAL PADANA.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Predisposizione e applicazione del menù invernale e del menù estivo per il servizio di refezione scolastica sulla base delle linee guida emanate annualmente da ATS Val Padana.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	La locale mensa scolastica viene gestita in forma diretta, con personale dipendente. Al fine della corretta alimentazione degli utenti della mensa scolastica la cuoca comunale provvede a redigere il menù invernale in base alle indicazioni e le linee guida fornite da ATS Val Padana. I menù, sia invernale, sia estivo, verranno inviati all'Azienda sanitaria per la loro validazione, provvedendo all'eventuale adeguamento a seguito di osservazioni da parte dell'organo di vigilanza e supervisione del servizio. Verranno seguite le indicazioni per le diete speciali anche per motivi etico-religiosi. La cuoca provvede inoltre al coordinamento con i fornitori per il regolare funzionamento della mensa.
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo</b>	Nessun onere di spesa. Rispetto delle norme per il regolare funzionamento della mensa, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria territoriale.

<b>Fase e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione menù			X	X						X	X	
Applicazione menù	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Coordinamento con i fornitori	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Servizi alla Persona</b>	Responsabile: <b>Gelatti Rita</b> Personale Ufficio Servizi alla Persona: <b>Gelatti Rita</b>

**SCHEDA OBIETTIVO N. 1**

ATTIVITÀ SETTORE SOCIALE- COORDINAMENTO CON L'AZIENDA SOCIALE DESTRA SECCHIA /  
BANDO ALLOGGI COMUNALI.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Attività settore sociale- Coordinamento con l'Azienda Sociale Destra Secchia Bando alloggi comunali											
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	L'adesione all'Azienda Sociale del Destra Secchia alla quale è stata affidata la gestione del Piano di Zona dell'Ambito di Ostiglia, richiede la partecipazione dei Responsabili di Area agli incontri programmati mensilmente al fine di definire gli interventi in base al mandato politico espresso dall'Assemblea dei Sindaci.  Per l'anno 2024 inoltre si prevede l'assegnazione di n. 1 alloggio comunale destinato ad Edilizia Residenziale Pubblica.  Fasi attuative:  1. Partecipazione agli incontri programmati 2. Emissione del Bando per assegnazione alloggio e gestione istruttoria per la successiva assegnazione.											
	<b>Capitolo PEG</b>						<b>Importo</b>					
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>						<b>Valore atteso</b>						
<b>Fase e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Fase 2				X	X	X	X	X				

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Tributi</b>	Responsabile: <b>Gelatti Rita</b> Personale Ufficio Tributi: <b>Gelatti Rita</b>

**SCHEDA OBIETTIVO N. 2**

**GESTIONE ENTRATE E TRIBUTI LOCALI – RISCOSSIONE ENTRATE.**

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Gestione entrate e tributi locali – Riscossione entrate.	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. A tal fine, si prevede di proseguire nel rapporto di collaborazione di servizio con ditta privata al fine di procedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle operazioni di verifica e controllo di quanto pagato dai contribuenti</li> <li>2. Supporto al cittadino per la verifica del dovuto IMU in collaborazione con ditta esterna;</li> <li>3. Emissione solleciti degli avvisi emessi nel 2023 e ancora non riscossi prima dell'iscrizione a ruolo mediante la procedura di supporto con Assist Spa;</li> <li>4. Verifica per la gestione/controllo TOSAP-Pubblicità e affissioni in gestione a ditta specializzata;</li> <li>5. Approvazione tariffe e riscossione Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria (Canone Unico) previsto dall'art. 1, commi dal n.816 al n. 836 della Legge n. 160/2019, in collaborazione con la ditta che segue la gestione del canone.</li> <li>6. Predisposizione variazioni per ruolo luce votiva, in previsione del pensionamento del dipendente dell'ufficio anagrafe.</li> </ol>	
	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	10586- Incarico Accertamenti IMU	€ 20.000
	2058/1- Incarico Tosap-Affissioni-Pubblicità	€ 6.800
	2058/2- incarico luce votiva	€ 2.745
	2071- Compensi per la riscossione	€ 5.500
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
	Controllo delle posizioni contributive e della regolarità dei versamenti con recupero delle somme dovute e nel rispetto della normativa tributaria.	

COMUNE DI MAGNACAVALLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

<b>Fase e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X					X	X
Fase 3								X	X			
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X								
Fase 6									X	X		

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Personale</b>	Responsabile: <b>Gelatti Rita</b> Personale Ufficio Personale: <b>Gelatti Rita</b>

**SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

GESTIONE DEL PERSONALE - APPLICAZIONE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Gestione del personale- Applicazione CCNL Comparto Funzioni Locali 16 Novembre 2022											
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>A seguito della sottoscrizione del nuovo contratto nazionale di lavoro per il Comparto Funzioni Locali in data 16 novembre 2022, è necessario provvedere alla predisposizione di tutti gli atti per i nuovi adempimenti da parte della delegazione di parte pubblica. In particolare sarà necessaria la programmazione di incontri con dipendenti e le organizzazioni sindacali al fine dell'approvazione del contratto decentrato integrativo per il triennio 2023/2025.</p> <p>A tal fine si rende necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) programmare incontri tra delegazione di parte pubblica-rappresentante dei dipendenti e organizzazioni sindacali;</li> <li>2) predisporre bozza di accordo integrativo decentrato in collaborazione con le organizzazioni sindacali per la successiva approvazione da parte dell'ente;</li> <li>3) predisporre le relazioni tecniche e finanziarie da sottoporre al parere del revisore del conto;</li> <li>4) approvare in via definitiva l'accordo decentrato per il triennio giuridico 2024-2026;</li> <li>5) Costituzione fondo risorse decentrate anno 2024.</li> </ol>											
	<b>Capitolo PEG</b>						<b>Importo</b>					
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>						<b>Valore atteso</b>						
Conclusione del procedimento						Entro dicembre 2024						
<b>Fase e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1									X	X	X	X
Fase 2									X	X		

COMUNE DI MAGNACAVALLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Fase 3										X		
Fase 4											X	X

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

AREA	PERSONALE INTERESSATO
<p><b>Area Amministrativa e Servizi Generali, Scuola e Cultura</b></p> <p><b>Area Servizi Sociali e alla Persona</b></p> <p><b>Area Tecnica</b></p>	<p><b>Responsabile: Becchi Roberto</b></p> <p><b>Gelatti Rita</b></p> <p><b>Faini Angela</b></p> <p><b>Personale Mensa scolastica e pasti SAD: Penitenti Isabella – Oliani Roberto</b></p>

**SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

GESTIONE MENSA PER SERVIZIO SCOLASTICO, CENTRO RICREATIVO ESTIVO E DOPOSCUOLA,  
PASTI SAD. POTENZIAMENTO SERVIZIO TRASPORTO PERSONE DIVERSAMENTE ABILI.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Gestione mensa per servizio scolastico, Centro ricreativo estivo e doposcuola, pasti SAD. Potenziamento servizio trasporto persone diversamente abili.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>La gestione dei servizi di mensa scolastica comprendente anche la preparazione dei pasti domiciliari per le persone anziane viene espletato nel rispetto delle procedure previste dai protocolli Covid approvati dall'amministrazione comunale.</p> <p>Nel mese di luglio si prevede la gestione del centro ricreativo estivo a favore dei minori della scuola dell'infanzia e primaria, con coinvolgimento del personale di cucina per la mensa.</p> <p>Con l'anno scolastico 2023/2024 è stato riattivato il servizio di doposcuola, comprensivo del servizio di mensa, per il giorno del lunedì e con il servizio mensa.</p> <p>E' stata attivata inoltre convenzione con Il Comune di Poggio Rusco per il servizio di trasporto di persone diversamente abili ai Centri CDD e SFA. L'autista Oliani Roberto provvede in base al calendario programmato al suddetto trasporto degli utenti dall'abitazione ai centri di Poggio Rusco e Sermide con impegno orario anche pomeridiano e utilizzando mezzo di trasporto speciale attrezzato con pedana.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preparazione pasti per alunni della scuola dell'infanzia</li> <li>2) Corretta predisposizione pasti per la mensa della scuola primaria utilizzando il locale refettorio della scuola dell'infanzia a seguito di realizzazione accesso separato dagli alunni della scuola dell'infanzia.</li> <li>3) Attivazione servizio CRES rivolto alunni scuola infanzia e primaria nel mese di luglio mediante incarico dipendente Sig.ra Penitenti per la mensa.</li> <li>4) Attivazione servizio mensa per gestione del doposcuola</li> <li>5) Potenziamento del servizio pasti domiciliari per favorire le persone anziane a seguito di aumento delle richieste.</li> <li>6) Potenziamento del servizio di trasporto diversamente abili in convenzione con il Comune di Poggio Rusco.</li> </ol>

COMUNE DI MAGNACAVALLLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

<b>Capitolo PEG</b>										<b>Importo</b>		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
						Riattivazione del servizio mensa rivolto agli alunni della scuola primaria utilizzando pasti da asporto provenienti dalla locale cucina.						
Fase e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X					X	X	X
Fase 3							X					
Fase 4	X	X	X	X	X					X	X	X
Fase 5	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Fase 6	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Responsabile: <b>Gelatti Rita</b> Personale Ufficio Ragioneria: <b>Gelatti Rita</b>

**SCHEDA OBIETTIVO N. 5**

**BDAP- TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI- RELAZIONE DI FINE MANDATO- RELAZIONE DI INIZIO MANDATO**

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	Attività collegate agli adempimenti anno 2024: BDAP - Tempestività pagamenti - Relazione di fine mandato - Relazione di inizio mandato												
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni data protocollo fattura), trasmissione dati in piattaforma RGS, con bonifica dei dati fatture.</p> <p>Elaborazione bilancio di previsione 2025/2027 come da normativa per approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale entro la scadenza del 31/12/2024.</p> <p>Predisposizione Relazione di fine mandato e di inizio mandato a seguito elezioni amministrative previste per la primavera 2024.</p> <p>Fasi attuative:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto dei Tempi di Pagamento e indicatore ritardo dei pagamenti;</li> <li>2) Approvazione Bilancio di previsione 2025/2027 e allegati;</li> <li>3) Relazione di fine mandato Sindaco sessanta giorni prima della scadenza del mandato;</li> <li>4) Relazione di inizio mandato novanta giorni dopo l'elezione del nuovo sindaco.</li> </ol>												
	<b>Capitolo PEG</b>						<b>Importo</b>						
<b>Indicatori di risultato</b>													
<b>Descrizione</b>							<b>Valore atteso</b>						
<b>Fase e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2											X	X	
Fase 3		X	X										
Fase 4								X	X				

**AREA TECNICA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile: <b>Faini Angela</b>

**SCHEDA OBIETTIVO N. 1**

TRANSIZIONE DIGITALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PA  
DIGITALE 2026

<p><b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b></p>	<p><b>PNRR – PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA</b> TRANSIZIONE DIGITALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE <b>PA DIGITALE 2026 - FASE DI COMPLETAMENTO ED</b> <b>ASSEVERAZIONE DEI PROGETTI PER EROGAZIONE DEI</b> <b>FINANZIAMENTI.</b></p>
<p><b>Finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b></p>	<p>Il PNRR rappresenta per il Comune di Magnacavallo un'opportunità importante e irrinunciabile per intervenire in maniera forte e decisa sulla rivoluzione digitale, attraverso soluzioni concrete e innovative in grado di costruire un paese più sostenibile, proiettata verso il futuro, in linea con i più alti standard europei.</p> <p>Nel corso del 2022 l'Amministrazione comunale ha ottenuto un contributo a fondo perduto totale di €. 85.614,00 per i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Misura 1.4.4</b> : Adozione identità digitale – attivazione degli accessi ai servizi online anche attraverso la SPID-CIE - Comuni-Aprile 2022 – CUP: B51F22001910006</li> <li>-<b>Misura 1.4.3</b>: Adozione PagoPA- Comuni Aprile 2022 – CUP: B51F22001920006</li> <li>-<b>Misura 1.4.3</b>: APP IO – Comuni-Aprile 2022- CUP: B51F22001920006</li> <li>- <b>Misura 1.2.</b> – Abilitazione al Cloud - Comuni – Luglio 2022 – CUP B51C22001540006</li> <li>- <b>Misura 1.4.1</b> : Esperienza al cittadino – Comuni – Settembre 2022 – CUP: B51F22003380006</li> </ul> <p>I progetti di cui alle misure sopra riportate sono stati tutti contrattualizzati nell'anno 2023.</p> <p>Nel corso del 2024 dovranno essere concluse le seguenti attività delle misure secondo precise scadenze , dettate dai Decreti di assegnazione dei contributi e successive proroghe e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misura 1.4.4 : Adozione identità digitale – attivazione degli accessi ai servizi online anche attraverso la SPID-CIE entro il <b>26.04.2024</b></li> <li>• -Misura 1.4.3: Adozione PagoPA- Comuni Aprile 2022 – entro il <b>18.04.2024</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Misura 1.4.3: APP IO – Comuni-Aprile 2022- entro il <b>01.07.2024</b></li> <li>• Misura 1.4.1 : Esperienza al cittadino – Comuni – Settembre 2022 – entro il : <b>01.10.2024</b> salvo proroghe fissate dalla Legge</li> <li>• - <b>Misura 1.2.</b> – Abilitazione al Cloud - Comuni – Luglio 2022 entro il <b>31.12.2024</b> salvo proroghe fissate dalla Legge.</li> </ul> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento entro i termini previsti deve sottoscrivere il certificato di regolare esecuzione e l'asseverazione del progetto secondo le direttive del bando di finanziamento della singola misura.</p>												
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.</b>	<p><b>€. 85.614,00 FONDI PNRR – DIGITALIZZAZIONE 2026</b></p> <p>Il non rispetto delle tempistiche dettate dai singoli Decreti di finanziamento, comporterà la perdita dei contributi.</p>												
	<p>Comune di Magnacavallo Responsabile Area Tecnica: Geom. Angela Faini</p>												
<b>Indicatori di risultato</b>													
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>			
Rispetto delle tempistiche dettate dai Decreti di assegnazione dei contributi.													
<b>Fasi e tempi</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	

**AREA TECNICA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile PO: <b>Faini Angela</b> Personale Ufficio Tecnico: <b>Faini Angela</b>

**SCHEMA OBIETTIVO N. 2**  
GESTIONE PRATICHE RCR PRIVATI SISMA

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Attività di gestione delle pratiche di richiesta contributi per edifici civili danneggiati dagli eventi sismici del 20 e del 29 Maggio 2012.</b>
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Attività di coordinamento e Responsabilità del Procedimento in merito all'assegnazione dei contributi ai privati per la ricostruzione post sisma 2012, inerente la rispondenza dei progetti presentati agli strumenti urbanistici, oltre che alla congruenza rispetto alle Ordinanze Commissariali n.15 e n.16 , partecipazione incontri con C.T.S. (Comitato Tecnico Scientifico) della Regione Lombardia e con il Commissario Delegato per l'emergenza.</p> <p>L'attività è svolta in coordinamento con i tecnici assunti a tempo determinato dall'ANCI e che svolgo contestualmente la propria attività nei Comuni di : Sermide – Poggio Rusco – Villa Poma – Felonica e Magnacavallo.</p> <p><b>Finalità:</b> Assegnare i contributi economici ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dalle Ordinanze Commissariali, che hanno subito danni agli immobili residenziali , rurali strumentali , in conseguenza del sisma 2012.</p> <p><b>Trasversalità e scadenze:</b> Rispetto tempistica in conformità alle Ordinanze Commissariali, anche se in diversi casi , gravato dal mancato rispetto dei tempi per le integrazioni alle pratiche da parte dei tecnici incaricati.</p> <p>Nel corso dell' anno 2024, saranno a carico del Comune di Magnacavallo n. 2 pratiche di richiesta del contributo per la ricostruzione; saranno da attuarsi le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Assegnazione carichi di lavoro;</li> <li>2.Incontri con i tecnici incaricati dai richiedenti il contributo;</li> <li>3.Sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato di attuazione e prima della liquidazione di ogni stato di avanzamento dei lavori;</li> <li>4.Redazione istruttoria Amministrativa;</li> <li>5.Redazione istruttoria tecnica;</li> <li>6. Redazione richieste integrazioni e preavviso rigetto;</li> <li>7. Redazione ordinanza sindacale di assegnazione contributo;</li> <li>8. Ordinanza di Liquidazione dei SAL 15%-40%-100%</li> <li>9. Caricamento di atti inerenti il procedimento , sul portale Regionale MUTA.</li> </ol>

COMUNE DI MAGNACAVALLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

	<b>Nel corso dell'anno le due pratiche di ricostruzione , attualmente in iter, verranno gestite da personale assunto a tempo determinato , dal Comune di Magnacavallo.</b>											
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.</b>	Corretta gestione dell'iter procedurale per l'ottenimento dei finanziamenti regionali destinati agli edifici danneggiati dagli eventi sismici del Maggio 2012.											
	Comune di Magnacavallo Responsabile Area Tecnica: Geom. Angela Faini											
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>		
Rispetto delle tempistiche per l'evasione delle istanze.												
<b>Fasi e tempi</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.

**AREA TECNICA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

<b>AREA</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
<b>AREA TECNICA</b>	Responsabile PO : <b>Faini Angela</b>

**SCHEMA OBIETTIVO N. 3**

ADOZIONE ED APPROVAZIONE VARIANTE AL P.G.T. AI SENSI DELLA L.R. N° 12/2005 E S.M.I.

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	VARIANTE N.1 AL VIGENTE P.G.T. PIANO PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>L'Amministrazione Comunale ha deciso di apportare alcune modifiche parziali al Piano per il Governo (P.G.T.) vigente, al fine di dare seguito a richieste pervenute da cittadini e portatori di interesse e per risolvere situazioni di criticità segnalate dall'ufficio tecnico. Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessario espletare attività tecnico-amministrativa su più livelli.</p> <p>Trattasi di una procedura molto impegnativa, complessa, in quanto per un Comune delle nostre dimensioni viene attuata almeno ogni 10 anni; da tenere presente che non si dispone di un ufficio urbanistica specifico.</p> <p>L'attività amministrativa si svolge durante tutto il percorso e consiste nella redazione dei provvedimenti deliberativi che segnano le varie fasi del procedimento ai sensi della L.R. n. 12/05 e succ. s.m.i. oltre alla redazione delle determinazioni degli impegni di spesa e alla pubblicazione dell'avvio e della chiusura del procedimento.</p> <p>L'attività tecnica invece consiste sia nell'analisi delle istanze di concerto con il tecnico esterno incaricato e l'Amministrazione Comunale, sia nella proposta di soluzioni finalizzata alla stesura delle modifiche finali degli atti di P.G.T.</p> <p>Il coordinamento effettuato dal Responsabile del Procedimento è teso anche a verificare che l'andamento della procedura sia aderente ai disposti normativi regionali in materia di governo del territorio nonché consumo del suolo.</p> <p><b>Fasi attuative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta delle istanze dei privati e illustrazione agli organi politici delle varie richieste;</li> <li>• Riunioni preparatorie con lo Studio Tecnico finalizzate ad analizzare le istanze dei privati;</li> <li>• Avvio del procedimento della Variante puntuale (Delibera di Giunta e pubblicazioni)</li> <li>• Riunioni con lo Studio al fine di analizzare le istanze e le possibili soluzioni;</li> <li>• Avvio del procedimento verifica di esclusione dalla VAS – Valutazione Ambientale Strategica (Delibera di Giunta Comunale e pubblicazioni) e pubblicazioni (quotidiano – albo Pretorio – Sito Internet e SIVAS Regione Lombardia)</li> <li>• Redazione della Relazione di verifica di esclusione e invio agli Enti (provincia – ATS Valpadana – ARPA)</li> </ul>

COMUNE DI MAGNACAVALLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione della Variante puntuale n. 1 al P.G.T. da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>• Pubblicazione, messa a disposizione degli atti e raccolta osservazioni (L.R. n° 12/2005 e s.m.i)</li> <li>• Controdeduzione alle osservazioni e approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale con proprio atto deliberativo;</li> </ul> <p>Nel corso dell'anno 2024 verranno attuate le fasi dall'adozione all'approvazione della Variante da parte dell'organo competente, in quanto le fasi propedeutiche all'adozione, sono state svolte nell'anno 2023.</p> <p><b>Finalità:</b> Adozione ed Approvazione della Variante n. 1 al P.G.T da parte dell'Organo competente entro il 2024.</p>
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.</b>	€. 8.400,00 incarico al professionista
	Comune di Magnacavallo Responsabile Area Tecnica: Geom. Angela Faini

Indicatori di risultato												
Descrizione											Valore atteso	
Rispetto delle tempistiche dettate dalla Legge Regionale n. 12/2005 e s.m.i.												
Fasi e tempi												
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.

**AREA TECNICA**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE 2024**

AREA	PERSONALE INTERESSATO
AREA TECNICA	Responsabile PO : <b>Faini Angela</b> – <b>Oliani Roberto.</b>

**SCHEMA OBIETTIVO N. 4**  
**ACCESSO ATTI PRATICHE EDILIZIE**

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Richieste accesso atti pratiche edilizie finalizzate alla verifica dello stato legittimo degli immobili.</b>											
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Con il decreto semplificazioni (DL 76/2020) che ha di fatto modificato l'articolo 9-bis, comma 1-bis del DPR 380/2001 (Testo Unico dell'edilizia) è entrato in vigore l'obbligo della verifica dello stato legittimo degli immobili, prima degli atti di compravendita. La Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. prevede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. La maggior parte delle richieste di accesso che pervengono presso l'Ufficio Tecnico riguardano il Settore Urbanistica. Nell'ultimo triennio (2021 – 2022 – 2023) la media delle richieste di accesso inoltrate all'Ufficio è stata di oltre 30 istanze. Il tempo di evasione delle istanze di accesso previsto dalla legge è di 30 giorni. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è quello di mantenere lo standard raggiunto nella tempistica di istruttoria ed evasione delle istanze di accesso riducendo i tempi di attesa del cittadino ad una media annuale di 20 giorni, al netto di eventuali sospensioni per richiesta di integrazioni, chiarimenti e/o comunicazione ai controinteressati.</p> <p>L'attività da svolgere per l'evasione delle istanze è quella della consultazione degli archivi cartacei dei progetti edilizi, consultazioni catastali, ricerca delle pratiche cartacee, scansioni e fotocopiatura degli stessi atti da consegnare al richiedente.</p>											
<b>Risorse finanziarie assegnate e verifica raggiungimento obiettivo.</b>	Comune di Magnacavallo Responsabile Area Tecnica: Geom. Angela Faini											
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>		
Riduzione tempi di evasione delle pratiche (30 gg) di Legge										20 gg.		
<b>Fasi e tempi</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.

### ***Piano Triennale delle Azioni Positive***

In questo ambito, inoltre, va integrato anche il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come definito dal Decreto Legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”. Si tratta di un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel Piano delle Azioni Positive nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, Decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell’ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive (di seguito PAP) nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 132/2022.

In particolare, considerato che il CUG – Comitato Unico di Garanzia – dell’Ente è di prossima scadenza, si dà atto che si provvederà alla costituzione di un nuovo Comitato attraverso il convenzionamento con altro/i ente/i locali, nel corso del primo anno di valenza del presente Piano.

Si riporta di seguito il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 22.02.2024.

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

### **Premessa**

Nell’ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Magnacavallo adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006 e s.m.i.

L’organizzazione del Comune di Magnacavallo vede una prevalente presenza femminile anche nei livelli apicali; per questo è necessario nella gestione del personale un’attenzione per conservare e promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le Organizzazioni Sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all’Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

### Fonti normative

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” all’art. 48 prevede:

*“1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi [...]”.*

L’art. 42 dello stesso Decreto recita:

*“1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile ed a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*

*2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.*
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.”.*

La Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella Amministrazioni Pubbliche”.

La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

### Situazione attuale

L'analisi della situazione del **personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2024**, escluso il Segretario Comunale in convenzione, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	Totale
Donne	2	1 p.t.	0	2 (di cui 1 p.t.)	0	5
Uomini	1	1	1	1	0	4
<b>Totale</b>	3	2	1	3	0	9

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili di Area e ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Area	Donne	Uomini
Numero	2	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

### Obiettivi

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Attivare forme di lavoro agile, se compatibile con il ruolo ricoperto;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Mantenimento della partecipazione con un proprio rappresentante del personale nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia delle Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) a livello intercomunale (capofila Comune di Gonzaga), cui questo Ente ha aderito, proseguendo negli anni futuri la promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

### Azioni positive

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

2. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
4. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;
5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
6. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;
7. Adottare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (*smart-working*) che tenga in considerazione le esigenze del lavoratore e della lavoratrice;
8. Pubblicazione sul sito *web* del Comune delle comunicazioni, della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità con particolare riferimento ad apposita area dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata, come previsto dalle norme regolamentari di cui alla deliberazione G.C. n. 71/2011.

#### **Risultati attesi**

- Maggiore partecipazione della componente femminile alla vita della Pubblica Amministrazione, benessere lavorativo e lotta a qualsiasi forma di discriminazione;
- Maggiore offerta e qualità dei servizi pubblici;
- Integrazione con altri progetti della Pubblica Amministrazione con effetto moltiplicatore.

#### **Durata**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e s.m.i.

### ***2.3 Rischi corruttivi e trasparenza***

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza comprende i contenuti relativi alle misure anticorruzione una volta contenuti nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attestata l'assenza di disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal PNA 2019 e come, altresì, riportato dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, nello spirito di semplificazione, in questo momento si conferma e si rinvia alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del del P.I.A.O. 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 44 del 30.05.2023.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura derivano dalla necessità dell'Ente di migliorare la propria capacità amministrativa.

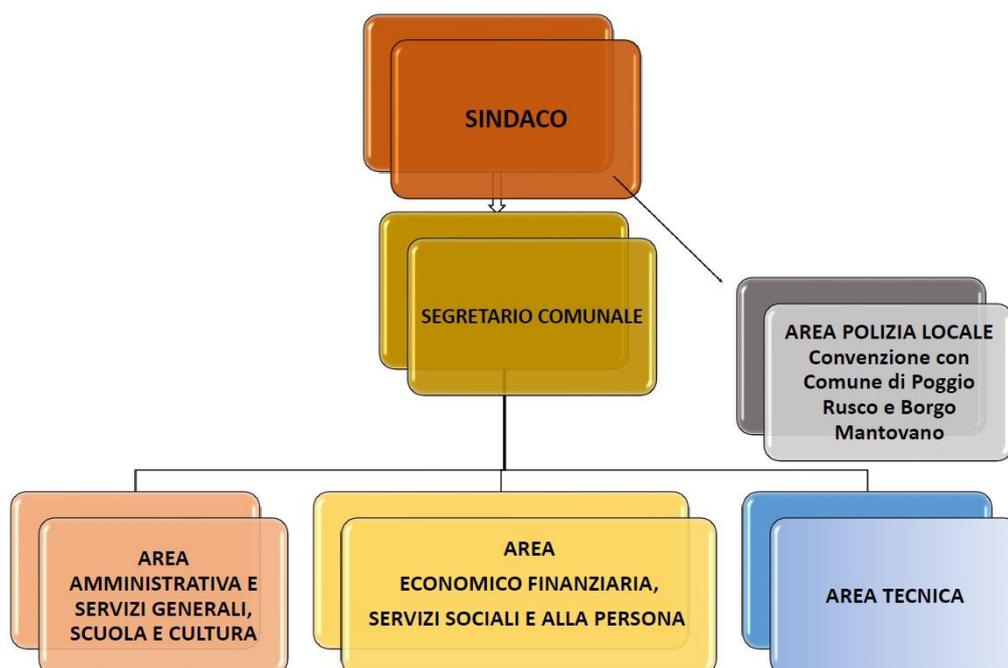
Si richiama il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2021, che definisce un nuovo sistema di classificazione, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al CCNL stesso, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

L'ente è chiamato a definire il proprio modello organizzativo e successivamente a individuare i profili professionali da inserire nel proprio contesto organizzativo.

Il modello organizzativo è già stato definito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 in data 27.04.2021, come segue:



<b>ARTICOLAZIONE DELLE AREE IN SERVIZI E UFFICI</b>			
AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE (*)
Ufficio Segreteria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Lavori Pubblici	Polizia Locale
Ufficio Protocollo	Ufficio Tributi	Ufficio Patrimonio	Protezione Civile
Ufficio Scuola e servizi integrativi scolastici	Ufficio Economato	Ufficio Edilizia Privata	Ufficio Notifiche
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Polizia Mortuaria	Controllo di Gestione	Ufficio Urbanistica	
Ufficio Cultura, Biblioteca e Museo	Ufficio Personale (parte economica)	Ufficio Ambiente	
Ufficio Personale (parte giuridica)	Ufficio Servizi Sociali		
Ufficio Contratti			
Ufficio Commercio e Attività produttive			
Ufficio Transizione al Digitale			
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza			
Ufficio Privacy			

(\*) servizio gestito in convenzione con i Comuni di Poggio Rusco e Borgo Mantovano

### ***Segretario Comunale***

Con Decreto Sindacale n. 1/2024, prot. 351 del 18.01.2024, è stato dato incarico della reggenza della sede vacante della segreteria comunale alla dott.ssa Rossella Russo, per il periodo dal 18 gennaio 2024 al 16 giugno 2024.

### **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative**

Le strutture apicali di ciascuna Area svolgono funzioni di coordinamento finalizzate alla realizzazione dei programmi, dei progetti e delle attività.

### **Graduazione delle posizioni organizzative**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 14.01.2010 è stata approvata la pesatura (graduazione) delle Posizioni Organizzative ai fini della retribuzione di posizione.

Le voci che concorrono alla pesatura sono quattro: consistenza delle risorse umane e finanziarie, complessità gestionale, complessità specialistica e responsabilità, rilevanza strategica.

La pesatura considera aspetti sia quantitativi che qualitativi.

Sono state definite cinque fasce di posizione sulla base della seguente tabella:

PUNTEGGIO	FASCIA DI INDENNITA'
Da 91 a 100	Indennità di Fascia A
Da 81 a 90	Indennità di Fascia B
Da 71 a 80	Indennità di Fascia C
Da 61 a 70	Indennità di Fascia D
Fino a 60	Indennità di Fascia E

La Giunta Comunale determina con propria deliberazione gli importi corrispondenti ad ogni fascia, in relazione alle disponibilità di bilancio, nel rispetto dei minimi e massimi consentiti.

L'attribuzione allo stesso dipendente della responsabilità di due aree comporta il riconoscimento allo stesso dell'indennità prevista per l'area di maggior peso, oltre una maggiorazione dell'indennità prevista per l'area di minor peso non superiore al 30% di quest'ultima.

### **Individuazione dei profili professionali e collocazione delle aree**

Il CCNL 2019-2021 ha introdotto il nuovo sistema di classificazione del personale, che è entrato in vigore il 1° aprile 2023 (1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL). Il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico.

### **Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

#### *Area Amministrativa e Servizi Generali, Scuola e Cultura*

Area di appartenenza secondo il CCNL 2018-2021	Figura professionale	Numero dipendenti in servizio al 15.03.2024
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	1 (con incarico di E.Q.)
Istruttori	Istruttore Amministrativo	2
Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>

***Area Economico-Finanziaria, Servizi Sociali e alla Persona***

<b>Area di appartenenza secondo il CCNL 2018-2021</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Numero dipendenti in servizio al 15.03.2024</b>
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Contabile	1 (con incarico di E.Q.)
Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>

***Area Tecnica***

<b>Area di appartenenza secondo il CCNL 2018-2021</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Numero dipendenti in servizio al 15.03.2024</b>
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	1 (con incarico di E.Q.)
Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	1
Operatori esperti	Esecutore Tecnico	1
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>

***Area Polizia Locale***

<b>Area di appartenenza secondo il CCNL 2018-2021</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Numero dipendenti in servizio al 15.03.2024</b>
Istruttori	Agente di Polizia Locale	0
<b>TOTALE</b>		<b>0</b>

**Ampiezza media delle aree organizzative**

	<b>Numero dipendenti in servizio al 15.03.2024</b>
Numero medio dipendenti per area organizzativa	2,25
Numero medio dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e delle E.Q.	0,75
Numero medio dipendenti inquadrati nell'area degli Istruttori	0,50
Numero medio dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori Esperti	1
Numero medio dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori	0

***3.2 Organizzazione del lavoro agile***

L'Ente non ha ancora provveduto a dotarsi di un regolamento che disciplini le modalità di svolgimento del lavoro agile.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Dotazione organica;
- Determinazione facoltà assunzionali;
- Formazione del personale.

Riferimenti normativi:

- Art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- Art. 33, comma 2°, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2° (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- Art. 1, comma 557 e 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- Art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### **Premessa**

Il Comune di Magnacavallo, provincia di Mantova, è un ente di piccole dimensioni (gli abitanti al 31.12.2023 risultano essere 1.387) con n. 8,98 dipendenti di ruolo, di cui n. 3 titolari di posizione organizzativa (Area Tecnica, Area Economico-Finanziaria, Servizi Sociali e alla Persona ed Area Amministrativa e Servizi Generali, Scuola e Cultura. L'ente è inoltre convenzionato per il servizio di Polizia Locale con i Comuni di Borgo Mantovano e Poggio Rusco dal quale dipende il Comandante della Polizia Locale al quale è assegnata la relativa area.

La definizione della nuova macrostruttura dell'ente adottata con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 27/04/2021 vede la suddivisione in tre aree:

- Area AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA
- Area ECONOMICO FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA
- Area TECNICA

Pertanto l'attuale dotazione organica è la seguente:

#### **AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA**

<b>Figura professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Orario</b>	<b>Stato</b>
N. 1 Funzionario Amministrativo	Funzionari	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo
N. 1 Istruttore Servizi Demografici	Istruttori	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo

COMUNE DI MAGNACAVALLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

N. 1 Istruttore Servizio Amministrativo/culturale	Istruttori	P.T. 20/36	coperto - in servizio di ruolo
N. 1 Operatore Tecnico Qualificato Addetto alla cucina	Operatori esperti	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA**

<b>Figura professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Orario</b>	<b>Stato</b>
N. 1 Funzionario Contabile	Funzionari	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo
N. 1 Operatore esperto addetto ai servizi socio-culturali	Operatori esperti	P.T. 15/36	coperto - in servizio di ruolo

**AREA TECNICA**

<b>Figura professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Orario</b>	<b>Stato</b>
N. 1 Funzionario Tecnico	Funzionari	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo
N. 1 Operaio Esperto ex Operaio specializzato / Autista scuolabus	Operatori esperti	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo
N. 1 Operatore Esperto ex Operatore tecnico Qualificato	Operatori esperti	T.P. 36/36	coperto - in servizio di ruolo

**AREA POLIZIA LOCALE**

(convenzione Comune di Poggio Rusco e Borgo Mantovano)

<b>Figura professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Orario</b>	<b>Stato</b>
N. 1 Istruttore di vigilanza ex Agente di Polizia Locale	Istruttori	T.P. 36/36	Vacante - da ricoprire

Si dà atto che non sono presenti nell'Ente condizioni di personale in sovrannumero/in eccedenza, desunte sia dalle oggettive condizioni economico/finanziarie del Comune rispetto alle spese di personale, sia dalle valutazioni effettuate.

***Calcolo capacità assunzionale D.L. n. 34/2019 e Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 17.03.2020.***

I dati presi a riferimento per la verifica della capacità assunzionale si riferiscono all'esercizio 2022. Il Comune di Magnacavallo si colloca nella fascia di riferimento "b" avendo al 31.12.2023 n. 1387 abitanti. Il costo di personale relativo all'anno 2022 rideterminato in base ai criteri previsti dalla normativa è pari ad € 362.143,86.

Le entrate del triennio sono le seguenti:

- anno 2020 € 1.315.748,78 + bollettazione TARI € 153.768,45 = € 1.469.517,23
- anno 2021 € 1.341.361,89 + bollettazione TARI € 135.441,85 = € 1.476.803,74
- anno 2022 € 1.289.053,41 + bollettazione TARI € 172.763,40 = € 1.461.816,81

Quantificazione entrate di parte corrente: media del triennio € 1.427.374,26

La percentuale della spesa di personale del 2022 è pari al 25,37% delle entrate correnti al netto del FCDE. Si colloca pertanto al di sotto della soglia del 28,60% (tabella 1 del Decreto 17/03/2020), con un margine di incremento di € 46.085,18.

L'aumento massimo previsto dal decreto è pari alla spesa del personale 2018 che ammontava ad € 342.631,61 aumentata del 35% e quindi per una spesa massima teorica di € 462.552,67

Tale incremento progressivo della spesa del 35% prevista per il quarto anno (tabella 2 del Decreto) risulta più alta del tetto massimo di € 46.085,18 ( $€ 1.427.374,26 \times 28,60\% = € 408.229,04$ ).

Pertanto l'incremento di spesa massimo teorico, comprensivo delle facoltà residue assunzionali rimane di € 53.511,26.

Il nuovo tetto di spesa di riferimento per questo Ente ammonta pertanto ad € 415.655,12 ( $€ 362.143,86 + € 53.511,26$ ).

La spesa prevista per l'anno 2024, conteggiata al lordo dell'IRAP, viene quantificata in € 383.186,00.

COMUNE DI MAGNACAVALLO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019. UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1				
<b>FASE 1</b>	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
	1387	B	7.426,08	
<b>FASE 2</b>	<b>SPESA RENDICONTO 2022</b>		362.143,86	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020		1.469.517,23	MEDIA 1.469.379,26
	ENTRATE RENDICONTO 2021		1.476.803,74	
	ENTRATE RENDICONTO 2022		1.461.816,81	
	FCDE PREVISIONE 2022		42.005,00	
	<b>ENTRATE NETTO FCDE</b>		1.427.374,26	
<b>FASE 3</b>	<b>25,37%</b>			
CALCOLO % ENTE				
<b>FASE 4</b>	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
<b>FASE 5</b>	46.085,18			28,60%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
<b>FASE 6</b>		35,00%	Tabella 2	2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	incremento massimo teorico	46.085,18	3000-4999	28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	126.750,35	5000-9999	26,00%
	incremento effettivo	46.085,18	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
		250000-1499999	10,00%	
		1500000>	5,00%	
		NUOVO LIMITE SPESA		
<b>FASE 7</b>	spesa 2024 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	<b>408.229,04</b>		
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				
(EVENTUALE)				
<b>FASE 8</b>	incremento effettivo + bonus facoltà residua	53.511,26		
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO				
		INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA		NUOVO LIMITE SPESA
<b>FASE 9</b>	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	53.511,26		<b>415.655,12</b>
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1				

***Determinazione facoltà assunzionali anno 2020 e precedenti***

*Dati cessazioni 2014-2020*

	Cessazioni	Aliquota	Margine	Assunzioni	
2014 (Cessati 2013)	€ 0,00	60%	€ 0,00	€ 0,00	2014
2015 (Cessati 2014)	€ 15.116,00	80%	€ 12.092,80	€ 0,00	2015
2016 (Cessati 2015)	€ 94.308,00	75%	€ 70.731,00	€ 0,00	2016
2017 (Cessati 2016)	€ 0,00	75%	€ 0,00	€ 44.755,00	2017
2018 (Cessati 2017)	€ 15.829,00	100%	€ 15.829,00	€ 31.775,00	2018
2019 (Cessati 2018 e 2019)	€ 36.161,00	100%	€ 36.161,00	€ 16.980,00	2019
2010 (Cessati 2020)		100%	€ 0,00	€ 33.877,72	2020
Totale			€ 134.813,80	€ 127.387,72	
Disponibilità				€ 7.426,08	
			Riduzione per aumento P.O. se consentito dalla norma		
			Margine residuo	€ 7.426,08	

N.B. quota anno 2018 100% per assunzione Agente di Polizia Locale

***Compatibilità spesa nuove assunzioni***

Nel corso del triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti cessazioni:

Anno 2024: istruttore addetto servizi demografici a tempo pieno;

Anno 2025: nessuna cessazione;

Anno 2026: nessuna cessazione;

Per l'anno 2024 è prevista l'assunzione del posto vacante dell'istruttore addetto al servizio di Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato.

Nel corso del triennio si prevede la sostituzione di ulteriore personale che dovesse cessare dal servizio per cause ad oggi non prevedibili.

Si prevede inoltre l'eventualità del ricorso a somministrazioni di lavoro e forme di utilizzo condiviso di personale con altri Enti per far fronte a sopravvenienti necessità e sempre al fine di garantire l'erogazione dei servizi.

Le voci di spesa del triennio 2024/2026 e i nuovi importi vengono rideterminati nel piano del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 292/2006:

anno 2024 € 325.640,00

anno 2025 € 322.733,10

anno 2026 € 321.733,10

Viene inoltre rispettato il tetto della spesa media sostenuta nel 2011/2013 pari ad € 425.043,00.

### ***Formazione del personale***

La Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 22.02.2024 ha approvato il Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente – Triennio 2024/2026, che si riporta integralmente di seguito:

#### **Premessa**

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

#### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Si provvederà a trasmettere copia del presente piano al Rappresentante Sindacale Unitario dell'Ente.

#### **Risorse per la formazione**

Le risorse stanziare nel Bilancio 2024 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad € 1.120,00, di cui € 420,00 per la formazione discrezionale ed € 700,00 per quella obbligatoria. Si prevede lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni 2025 e 2026, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Per quanto riguarda la spesa di € 700,00 prevista per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della Legge n. 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area/servizio al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza *software*, ecc.).

#### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2024/2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- inserimento di personale di nuova assunzione/nomina;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico: in particolare gli adempimenti per la transizione digitale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate, anche *online*.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2024/2026 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Privacy e trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R.;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- Normativa ISEE;
- Aggiornamenti in materia tributaria;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- Aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amministrazione Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di concorsi pubblici e selezioni;
- Gestione associata funzioni e servizi comunali;
- Aggiornamenti in materia di commercio/SUAP;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di edilizia, urbanistica ed ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo unico;
- Aggiornamenti obbligatori in materia di HACCP per il personale addetto alla manipolazione, preparazione e somministrazione alimenti;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;

- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune ed alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Aggiornamenti in materia di notifiche e procedimenti del servizio Polizia Locale per il personale addetto;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione (con utilizzo di graduatorie di altri Enti);
- Aggiornamento in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Aggiornamento in materia di partecipazione e rendicontazione bandi P.N.R.R.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 co. 63 della L. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge n. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio della sottosezione “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati trasmessi dagli uffici.