

Comune di VEDUGGIO CON COLZANO

Provincia di Monza e Brianza



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(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)

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.

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 le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Veduggio con Colzano

Indirizzo: Via Vittorio Veneto 45 -20837 Veduggio con Colzano (MB)

Codice fiscale: 83003380157

Partita IVA: 00986070969

Sindaco: Luigi Alessandro Dittonghi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 19

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 4148

Telefono: 0362998741

Sito internet: www.comune.veduggioconcolzano.mb.it

e-mail: protocollo@comune.veduggioconcolzano.mb.it

PEC: comune.veduggio@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 08/10/2024 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 01/08/2024.

Sottosezione di programmazione Performance

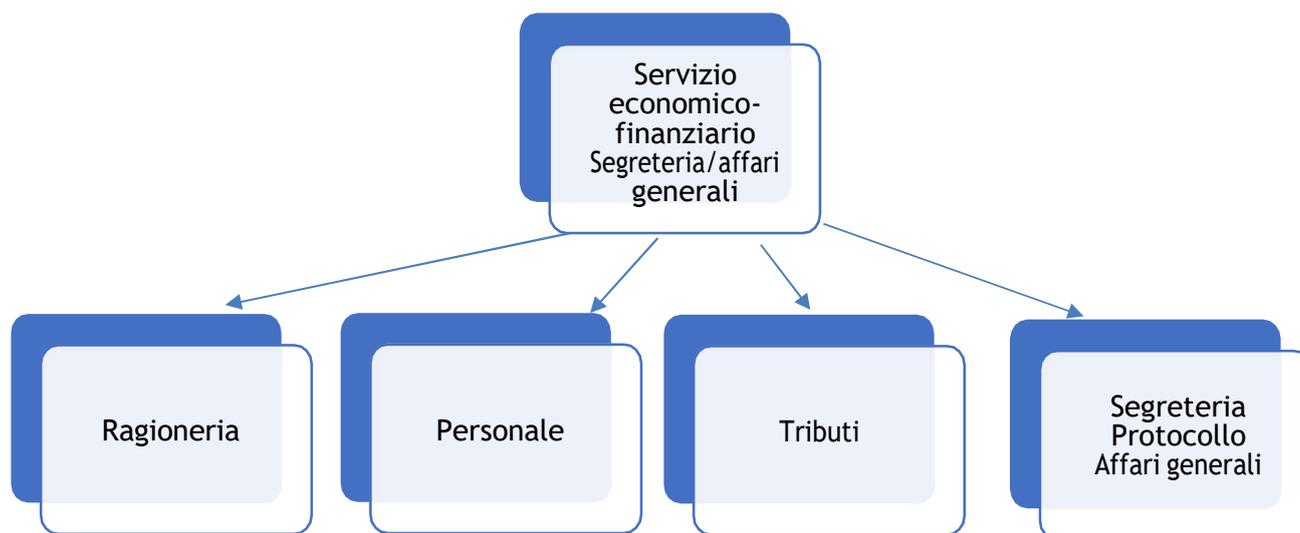
PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2025.

1. SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO-SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

Responsabile: Giussani Marta

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario contabile	Marta Giussani	Tempo pieno
2	IstruttoreAmm. vo contabile	D'Agostino Stefania	Part time
3	IstruttoreAmm.vo contabile	Molteni Enrico	Tempo pieno
4	IstruttoreAmm.vo contabile	Sironi Laura	Part time
5	Collaboratore esperto	Di Grigoli Alfonso	Part time
6	Collaboratore esperto	Galimberti Maria Angela	Part time

Ufficio ragioneria:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione IVA e split payment;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio banco posta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Modello unico e IRAP;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari;
- Tenuta inventario;
- Calcolo affitti e produzione lettere di carico per alloggi Comunali e distretto sanitario;
- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC.

Ufficio Tributi:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico e predisposizione avvisi di pagamento relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI E TASI PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP E TRASPORTO SCOLASTICO);
- Addizionale IRPEF;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

Ufficio del personale:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Elaborazione stipendi e definizione salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;

- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CU;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Gestione delle procedure reclutamento personale ufficio tecnico.

Ufficio segreteria – Affari generali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione – pubblicazione – esecutività – archiviazione);
- Determinazioni (formazione, pubblicazione all'albo – archiviazione);
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Segreteria del Segretario Comunale;
- Protocollo;
- Archivio;
- Centralino;
- Relazioni con i cittadini;
- Contratti – registrazione - repertorio;
- Scritture private - registrazione;
- Affari generali;
- Assistenza informatica (hardware - software – nuove procedure gestionali);
- Project managing sistema informatico comunale;
- Gestione sito web;
- Gestione newsletter;
- Gestione social network.

SCHEDA OBIETTIVI 2025

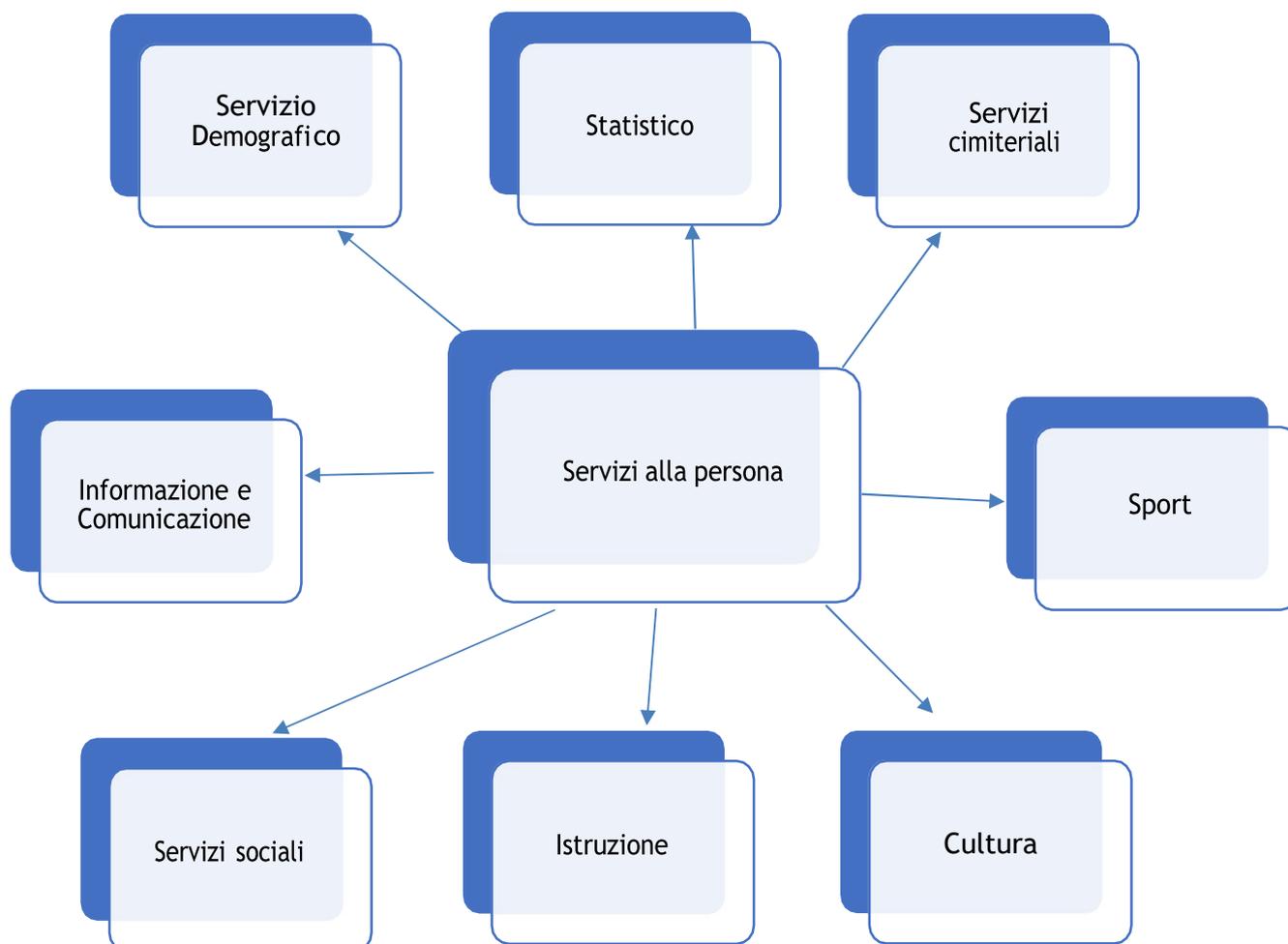
Servizio: economico finanziario - amministrativo
 Responsabile Marta Giussani

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZE DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	Stesura del manuale di gestione documentale dell'Ente	31/12/2025	Molteni Enrico Sironi Laura	100% al 31/12/2025
2	MIGRAZIONE AL DIGITALE	Gestione progetto PA Digitale 2026 relativo ad ANSC	31/12/2025	Molteni Enrico Sironi Laura	100% al 31/12/2025
3	ADEMPIMENTI PRIVACY	adeguamento agli interventi previsti dal Regolamento Europeo 2016/679	31/12/2025	D'Agostino Stefania Galimberti Maria Angela Molteni Enrico Sironi Laura	100% al 31/12/2025
4	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Attività formative mediante piattaforme applicative Syllabus (Formez), Minerva (Upel) e Trasforma (Ifel)	31/12/2025	D'Agostino Stefania Galimberti Maria Angela Molteni Enrico Sironi Laura	40 ore di formazione al 31/12/2025
5	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALE	Digitalizzazione dei documenti relativi ai fascicoli del personale cessato	31/12/2025	D'Agostino Stefania Sironi Laura Di Grigoli Alfonso	100% al 31/12/2025
6	PAGO PA TARI	Passaggio alla modalità di pagamento PagoPA per il tributo TARI	31/12/2025	D'Agostino Stefania Molteni Enrico	100% al 31/12/2025
7	SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI	Supporto all'ufficio tributi nel passaggio alla nuova gestione conseguente alle dimissioni dell'attuale personale	31/12/2025	D'Agostino Stefania Galimberti Maria Angela Molteni Enrico Sironi Laura	100% al 31/12/2025
8	REGOLAMENTO SALA CONSILIARE E SALA SEGANTINI	Stesura del regolamento per l'utilizzo della sale del nuovo municipio	31/12/2025	Molteni Enrico Sironi Laura	100% al 31/12/2025
9	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4 bis DL 13/2023 convertito il L. n.41/2023)	31/12/2025	D'Agostino Stefania Sironi Laura	100% al 31/12/2025

2. SERVIZI ALLA PERSONA/DEMOGRAFICO-STATISTICO

Responsabile: Nespoli Monica

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario assistente sociale	Nespoli Monica	Tempo pieno
2	Funzionario assistente sociale	Vescovi Noemi	Tempo pieno
3	IstruttoreAmm.vo contabile	Moreschi Silvia	Part time
4	Operatore esperto	Bassani Cristina	Part time
5	IstruttoreAmm.vo contabile	Molteni Natalina	Tempo pieno
6	IstruttoreAmm.vo contabile	Perego Silvia	Part time

Ufficio Servizi sociali:

- Predisposizione atti di giunta e di consiglio
- Monitoraggio, revisione e aggiornamento dei Regolamenti comunali, di Ambito e Regionali
- Rapporti con ALER/INPS
- Rapporti con Ambito
- Rapporti con ASL/Azienda ospedaliera e servizi territoriali specialistici
- Rapporti con il pubblico e l'utenza
- Servizi di assistenza domiciliare per persone anziane, disabili e famiglie in difficoltà
- Contributi per integrazione retta per ricovero in strutture residenziali
- Controlli ISEE per le diverse richieste di agevolazione delle prestazioni sociali
- Procedimenti per Assegno di maternità, nucleo familiare numeroso
- Procedimenti per voucher o bonus regionali
- Bonus gas e luce
- Contributo per abbattimento barriere architettoniche
- Gestione ERP
- Gestione utenza ALER
- Analisi casi e Commissione solidarietà
- Contributi per famiglie per inserimento asilo nido
- Interventi a favore di disabili
- Convenzione e monitoraggio delle compartecipazioni
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio economiche
- Iniziative a favore degli anziani
- Predisposizione atti di trasmissione al giudice tutela per TSO –ASO
- Servizio tutela minori, affidi e comunità per interventi in genere
- Segretariato professionale sociale
- Trasporti sociali
- Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati
- Gestione interventi di promozione dell'occupazione
- Cartella sociale informatizzata
- Prestazioni sociali agevolate INPS
- Gestione del distretto socio sanitario
- Convenzioni e registrazioni atti

Ufficio Istruzione:

- Atti e regolamenti
- Gestione del servizio di trasporto scolastico
- Gestione del servizio di pedibus
- Organizzazione e gestione volontari civici
- Gestione del servizio di ristorazione scolastica
- Solleciti di pagamento e monitoraggio dell'entrata
- Rapporti con istituto comprensivo
- Gestione dell'assistenza informativa e alle attrezzature tecnologiche
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Dote scuola
- Assegni e borse di studio
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
- Statistiche varie
- Contributo per progetti specifici organizzati dall'istituto comprensivo

- Progettazione del Piano di diritto allo studio
- Rendicontazione Piano di diritto allo studio
- Rilascio delle certificazioni del servizio mensa e trasporto

Ufficio cultura:

- Rapporti con Brianza Biblioteche
- Gestione dei prestiti
- Rapporti con il sistema bibliotecario
- Programmazione e gestione manifestazioni culturali
- Promozione della lettura e dell'accesso alla biblioteca
- Organizzazione e gestione aule civiche
- Gestione della Commissione Cultura
- Organizzazione e gestione degli eventi promossi dalla Commissione
- Organizzazione di programmi di eventi e iniziative

Ufficio Sport:

- Organizzazione e programmazione delle attività dell'anno sportivo presso il centro sportivo
- Organizzazione e programmazione delle attività sportive presso la scuola primaria
- Gestione dei rapporti con l'istituto comprensivo
- Gestione convenzioni con società sportive
- Gestione rapporti con società sportive
- Promozione dell'utilizzo delle strutture sportive
- Gestione impianti sportivi
- Verifica e controllo prenotazioni e relativi pagamenti

Informazione e comunicazione:

- Gestione del periodico "Veduggio Informa" in tutte le sue fasi di redazione e realizzazione
- Promozione delle celebrazioni comunali
- Organizzazione e promozione delle manifestazioni tradizionali
- Gestione dell'albo delle associazioni
- Promozione e realizzazione di nuove iniziative con la collaborazione di partner territoriali
- Sponsorizzazioni
- Promozione di iniziative culturali, educative e aggregative

Ufficio Servizi demografici:

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, divorzi) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi;
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno;
- Statistiche;
- Servizio elettorale;
- Gestione Albo giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;

- Autorizzazioni al seppellimento e/o alla cremazione;
- Gestione delle concessioni cimiteriali e relative scadenze;
- Rapporti col pubblico;
- Pratiche di emigrazione ed immigrazione;
- Autentica firma atti compravendita autoveicoli.

Ufficio Statistico:

- Statistiche.

Ufficio Servizi cimiteriali:

- Autorizzazioni al seppellimento e/o alla cremazione;
- Gestione delle concessioni cimiteriali e relative scadenze;
- Attuazione piano di gestione cimiteriale.

SCHEDA OBIETTIVI

ANNO 2025

Servizio

SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICO/STATISTICO

Responsabile

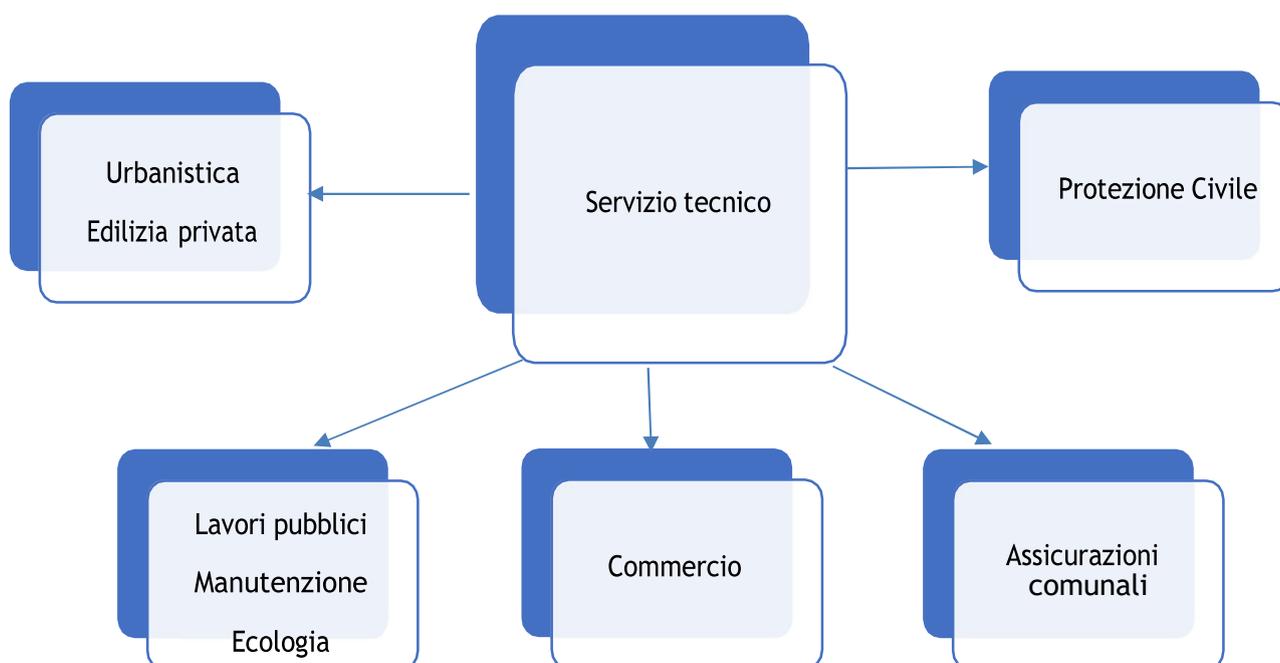
Monica Nespoli

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZA DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	DIGITALIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE (ANSC)	Formazione sull'ANSC- Inserimento atti di stato civile secondo le modalità stabilite dal Ministero dell'Interno	31.12.2025	Natalina Molteni Silvia Perego	100% processi
2	FORMAZIONE DIPENDENTE UFFICIO DEMOGRAFICO-STATISTICO	Gestione sportello demografico-statistico in autonomia	31.12.2025	Natalina Molteni Silvia Perego	100% processi
3	ACCERTAMENTI ESECUTIVI E RISCOSSIONE	Invio avvisi di accertamento e determinazione delle sanzioni a utenti che non hanno pagato i servizi scolastici/sociali/abitativi fino al 31.12.2024	31.12.2025	Silvia Moreschi	100% processi
4	MONITORAGGIO SEMESTRALE DEI PAGAMENTI	Riduzione degli insoluti	31.12.2025	Silvia Moreschi	70% processi
5	SUPPORTO FUNZIONI ADS (SINDACO)	Monitoraggio a domicilio, ogni 15gg, di utenti con Amministratore di Sostegno	31.12.2025	Cristina Bassani	100% processi
6	GARANTIRE I LIVELLI ESSENZIALI DI PRESTAZIONI SOCIALI -LEPS-	Effettuare un'analisi delle prestazioni sociali garantite e non garantite alla cittadinanza	31.12.2025	Noemi Vescovi	100% processi
7	ATTIVAZIONE SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	Predisposizione e approvazione del Regolamento dei Servizi abitativi transitori (SAT) per offrire una risorsa aggiuntiva per contenere il disagio abitativo	31.12.2025	Monica Nespoli	100% processi
8	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21//04/2023)	31.12.2025	Monica Nespoli Silvia Moreschi Natalina Molteni Silvia Perego	100% processi
9	PERCORSI FORMATIVI PERSONALIZZATI	Frequenza corsi per 40 ore annuali	31.12.2025	Monica Nespoli Silvia Moreschi Natalina Molteni Silvia Perego Noemi Vescovi Cristina Bassani	100% processi

3. SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Ciabattoni Marco Maurizio Fiovo

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario tecnico	Ciabattoni Marco Maurizio Fiovo	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Galbiati Roberto	Tempo pieno
3	Istruttore Tecnico Amministrativo	Sormani Alberto	Tempo pieno

Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata:

- Varianti al piano di governo del territorio;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi;
- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Autorizzazioni cimiteriali previa istruttoria;
- Anagrafe tributaria (caricamento dati P.D.C., D.I.A., S.C.I.A. e Agibilità);
- Attività di sportello con Utenza;
- Rielaborazione nuova modulistica in base all'evoluzione della normativa;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura previa richiesta all'ente gestore;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Predisposizione e rilascio autorizzazioni ENEL – Telecom;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

Ufficio lavori Pubblici – manutenzioni – ecologia:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;

- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi (neve, riscaldamento, ambrosia...)
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche IMU;
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto e forniture elettriche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Coordinamento intervento manutentori (elettricisti, falegnami, idraulici).

Ufficio Commercio:

- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante;
- Gestione pratiche esercizi pubblici;
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio);
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti, acconciatori, ecc.);
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee;
- Statistiche attività commerciali;
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale).

Ufficio Protezione Civile:

- Gestione protezione civile

Gestione assicurazioni comunali

SCHEDA OBIETTIVI

ANNO 2025

Servizio

SERVIZIO TECNICO

Responsabile

MARCO CIABATTONI

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZA DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	MAPPATURA CESTINI DEI RIFIUTI	Catalogazione del parco cestini e relativa rendicontazione sullo stato di conservazione/uso finalizzata alla programmazione dei necessari interventi di manutenzione ordinaria o sostituzione - Fornitura e installazione di nuovi cestini ove occorrente	31.12.2025	Alberto Sormani --- Roberto Galbiati	100 % procedimenti completi al 31.12.2025
2	INTERVENTI DI RIMOZIONE DEI RIFIUTI ABBANDONATI E LOTTA ALL'ABBANDONO	Rimozione dei rifiuti abbandonati mediante collaborazione con società di erogazione servizi. Ricerca dei responsabili	31.12.2025	Alberto Sormani --- Roberto Galbiati	Rimozione 100% delle segnalazioni al 31.12.2025
3	GESTIONE TECNICA E CONTABILE DEI CONTRIBUTI PNRR E REGIONALI	Gestione tecnica e contabile dei contributi statali e regionali Anno 2025	31.12.2025	Roberto Galbiati	100 % procedimenti completi al 31.12.2025
4	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Attività formative mediante piattaforme applicative: Syllabus (Formez), Minerva (Upel) e Trasforma (Ifel)	31.12.2024	Alberto Sormani --- Roberto Galbiati	100 % procedimenti completi al 31.12.2025
5	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	Digitalizzazione delle pratiche edilizie oggetto di accesso agli atti da realizzarsi con mezzi propri disponibili	31.12.2025	Alberto Sormani	100 % procedimenti completi al 31.12.2025
6	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).	31.12.2025	Roberto Galbiati --- Alberto Sormani	100 % procedimenti completi al 31.12.2025

4. SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE
Responsabile: Gazzaniga Fabio

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore agente di Polizia locale	Gazzaniga Fabio	In servizio presso il Comune di Renate convenzionato con il Comune di Veduggio con Colzano
2	Istruttore agente di Polizia locale	Sansone Francesco	Tempo pieno
3	Istruttore agente di Polizia locale	Trevisanutto Gabriele	Tempo pieno

Ufficio Polizia Locale:

- Vigilanza stradale, accertamento delle violazioni alle norme, rilevazione incidenti;
- Ordinanze ed esecuzione misure adottate dagli organi dell'amministrazione comunale per la viabilità (temporanea);
- Accertamenti per iscrizioni/cancellazioni anagrafiche e cambi d'abitazione su disposizioni dell'ufficiale d'anagrafe;
- Sorveglianza entrata e uscita alunni delle scuole;
- Sorveglianza in occasione di manifestazioni pubbliche e funerali;
- Presenza durante il Consiglio Comunale;
- Segnalazione di interventi per la segnaletica stradale;
- Segnalazione di danni e pericoli riscontrati su strade, ad impianti di pubblica illuminazione, giardini pubblici ed altri esistenti sul territorio comunale;
- Controllo occupazione suolo pubblico;
- Sopralluoghi e controlli, accertamento infrazioni alle leggi e ai regolamenti;
- Vigilanza fiere e mercati;
- Ricezione comunicazioni e trasmissione alle autorità competenti;
- Ospitalità stranieri;
- Controlli per sanzioni relative a pubblici esercizi;
- Rilascio contrassegni per sosta invalidi;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Notifiche di atti;
- Notifiche di convocazioni del Consiglio Comunale;
- Consegna e ritiro di documenti presso uffici della P. A (Prefettura, Questura, Regione, Provincia, ASL, ecc.)

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Servizio:

Servizio Associato di Polizia Locale

Responsabile

Fabio Gazzaniga

N.	OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	SCADENZE DI ATTUAZIONE	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISULTATO
1	CONTROLLO DELLA VELOCITA' DEI VEICOLI	Controllo della velocita' dei veicoli in vari punti del paese tramite misuratore di velocita' "Telaser"	31/12/2024	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	80% dei controlli previsti
2	ATTIVITA' FORMATIVA DEGLI AGENTI	Migliorare ed aggiornare la conoscenza legislativa degli operatori	31/12/2024	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	40 ore per ogni operatore
3	CONTROLLO DEL TERRITORIO	Controllo del territorio tramite videosorveglianza con dispositivo controllo assicurazioni/revisioni	31/12/2024	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	80% dei controlli previsti
4	SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE AMMINISTRATIVA	Attività formativa mediante piattaforma applicativa Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica.	31/12/2024	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	30% AL 31.12.2024
5	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21/04/2023).	31/12/2024	Francesco Sansone Gabriele Trevisanutto	100% AL 31/12/24

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA

(D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 1° gennaio 2025 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Veduggio con Colzano da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Funzion.	Istrutt.	Collab.	Operai	totale
donne	3	4	4	0	11
uomini	1	5	1	0	7
totale	4	9	5	0	18

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- A. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- B. promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 non vi sono state richieste specifiche.
- C. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- D. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- E. promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto

con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasione di incontri con la cittadinanza.

- F. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- G. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 non vi sono state richieste specifiche.
- H. sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

**Sottosezione di
programmazione rischi
corruttivi e trasparenza**

Piano triennale
della Prevenzione

della Corruzione e

della Trasparenza

2025 – 2027

Premessa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione – umane, finanziarie e strumentali – per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'aggiornamento 2024 costituisce una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione PIAO e per l'autovalutazione dello stesso Piano.

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla delibera ANAC 31 del 30/01/2025.

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Non è pervenuta dalla competente Prefettura alcun allarme o specifica indicazione relativamente allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel contesto territoriale di riferimento, con specifico riferimento ai rischi derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di tipo mafioso. Pertanto, qualora dovessero pervenire indicazioni rilevanti, si procederà ad una modifica del presente piano dando specifico conto delle indicazioni ricevute. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che per quanto riguarda il territorio comunale non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I SERVIZI

Il Comune di Veduggio con Colzano, è organizzato in quattro servizi:

1. Servizio economico-finanziario/segreteria-affari generali, composto da un Funzionario Contabile, tre Istruttori di cui due part time e da due Operatori esperti part time.
2. Servizi alla persona/demografico-statistico, composto da due Funzionari assistenti sociali, da tre Istruttori Amministrativi di cui due part time e da un Operatore esperto part time.
3. Servizio Tecnico, composto da due funzionari tecnici e da un istruttore tecnico.
4. Servizio di Polizia Locale, che è gestito da anni in forma associata con il Comune di Renate (Capoconvenzione). Per il Comune di Veduggio sonopresenti due istruttori agenti di polizia locale in servizio a tempo pieno indeterminato.

Il personale dipendente del Comune di Veduggio con Colzano, non ha subito procedimenti disciplinari o penali per eventi corruttivi.

MAPPATURE AREE PROCESSI

Si rimanda all'allegato 1 al presente piano, denominato "All.1 Mappature Aree Processi".

MISURE GENERALI

Si rimanda all'allegato 2 al presente piano, denominato "All.2 Misure generali".

TRASPARENZA

Si rimanda all'allegato 3 al presente piano, denominato "All.3 Sottosezione trasparenza".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Veduggio con Colzano è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20/01/2020.

Il Comune è strutturato in quattro servizi, come di seguito:

- Gestione associata servizio polizia locale – le attività di tale servizio sono in convenzione – comune capo convenzione Renate;
- Servizio economico finanziario affari generali;
- Servizi tecnici;
- Servizi alla persona – demografico statistico.

Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile

Il Comune di Veduggio con Colzano, con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 29/11/2024, ha approvato il Regolamento lavoro agile, come a seguire.

Articolo 1 – Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 a tutto il personale dipendente del Comune di Veduggio con Colzano assunto a tempo determinato o indeterminato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali dell'Amministrazione senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai dipendenti e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, ai differenziali economici, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del lavoro da remoto a cui si applica la disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino nelle sottoelencate condizioni di particolare necessità, non coperti da altre misure ed assicurando, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori:

- a) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione;
 - b) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - c) dipendenti per i quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Ogni sei mesi, i Responsabili di Servizio concordano con il Segretario Comunale le concessioni di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.
4. Il lavoro agile viene autorizzato dal Segretario Comunale quando a farne richiesta sono i Responsabili di Servizio, mentre per gli altri dipendenti l'autorizzazione viene rilasciata dai rispettivi Responsabili di Servizio, previa condivisione con il Segretario Comunale.
5. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti, ed in particolar modo con l'eccezione di dipendenti in condizione di fragilità, l'Amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun dipendente.

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza e, ove possibile, consentire un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.
2. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base semestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il trimestre di riferimento, così come l'eventuale malattia del figlio, riconosciuta da apposito certificato. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali. Nel caso di non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del semestre di riferimento, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero semestre successivo.
3. Per la concessione del lavoro agile, non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente, deve essere preventivamente redatto un piano di smaltimento da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale.
4. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, sono previste specifiche iniziative formative per il personale, così come specificato nel CCNL 16/11/2022. La concessione del lavoro agile potrà avvenire anche per la frequenza di corsi di formazione che si estendano su tutta la giornata lavorativa e siano fruiti in modalità telematica. Qualora questa sia l'unica motivazione alla base della concessione del lavoro agile, l'accordo individuale dovrà prevedere un numero di giorni, ancorché non calendarizzato, compreso tra tre e dodici. Il Responsabile avrà cura di acquisire da parte del dipendente il relativo attestato di frequenza.

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
- a) si deve adottare ogni adempimento per fornire al dipendente idonei apparati digitali e tecnologici;
 - b) per accedere alle applicazioni dell'Ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;

c) se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;

d) l'Amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto mediante piattaforme digitali in cloud da cui il dipendente può accedere ai propri principali strumenti di lavoro, ove previsto nell'accordo individuale. Ciò consente all'Ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'Amministrazione è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione e per l'espletamento delle altre attività istituzionali.

2. Qualora, il lavoro agile venga svolto da un dipendente attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, andrà accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione dal dipendente. In nessun caso il dipendente potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologica e delle proprie utenze utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

3. Il Responsabile di riferimento comunica tempestivamente ai sistemi informativi e all'ufficio Risorse Umane la data di cessazione del lavoro agile per ogni dipendente in possesso di accordo individuale al fine di prevenire accessi illegittimi.

Articolo 5 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale, come da schema allegato.

2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato all'ufficio Risorse Umane lo stesso giorno della sottoscrizione.

3. Il Responsabile preposto prima di dare sottoscrizione dell'accordo individuale, si accerta con l'ufficio competente che il dipendente abbia la dotazione strumentale valida all'avvio del lavoro agile.

4. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal dipendente. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) le attività da espletare in modalità agile;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può avere una durata massima di anni uno;
- c) 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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine con un preavviso non inferiore a quanto previsto dall'art. 65 comma 1 lett. c) del CCNL 16.11.2022;
- e) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- f) i tempi di riposo del dipendente (non inferiori a quelli previsti per i dipendenti in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e

sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

5. Negli accordi individuali non potrà essere prevista l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza. Tale fattispecie è prevista solo in caso di insorgenza di problemi di natura tecnologica che rendano impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile e richiedano il rientro in ufficio del dipendente.

Articolo 6 – Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dal CCNL ed è articolata in due fasce temporali:

a) fascia di contattabilità nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'Ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

2. Nelle fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali. Il dipendente che fruisce di tali permessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

4. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rende la stessa incompatibile con la richiesta di buoni pasto per tali giornate.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'autorizzazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non effettuate.

7. Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non è richiesto 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'Amministrazione.

Articolo 7 – Disposizioni finali

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'Ente.

Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale periodo 2025/2027

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La dotazione organica non è più espressa in termini numerici (numero posti) ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

Si dà atto che:

- questo Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;
- è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024 e del rendiconto 2023 e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 comma 1 quinquies D.L. 113/2016;
- la struttura organizzativa dell'Ente è coerente con il quadro normativo dell'art. 1 comma 557 e segg. della Legge 296/2006.

La programmazione del fabbisogno del personale triennio 2025-2027 conferma quanto già pianificato negli atti programmatici degli anni precedenti:

- la sostituzione del personale che cesserà dal servizio e la valutazione di assunzione di nuovo personale secondo le possibilità previste dalla normativa compatibilmente con le risorse di bilancio;
- le eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile ed eventuale ricorso a forme di convenzionamento e/o comando con altri enti per l'utilizzo reciproco e congiunto in via temporanea di personale al fine di garantire la migliore funzionalità dei servizi e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili nonché al rispetto delle disposizioni di legge e di contratto;
- la possibilità di integrare o modificare la presente programmazione in seguito a successive e diverse esigenze dell'Ente, coerentemente ad eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.

ANNO 2025

In data 31/12/2024 è pervenuta all'Ufficio Protocollo del Comune, lettera di dimissioni con decorrenza 01/03/2025 e con contestuale richiesta di conservazione del posto per mesi sei, da parte dell'istruttore amministrativo contabile – tempo pieno - dell'ufficio tributi.

In data 31 luglio 2025 verrà collocata in pensione l'istruttore amministrativo contabile – tempo pieno - servizi demografici.

Considerato:

- che si intende rivalutare l'organizzazione dell'Ufficio Tributi, in termini di carichi di lavoro, in considerazione delle entrate proprie già esternalizzate e di quelle che potrebbero essere esternalizzate e che pertanto in attesa della predetta valutazione, non si procederà ad alcuna sostituzione del personale cessato e il Servizio Economico Finanziario verrà supportato per la gestione dell'ufficio Tributi da società di servizi esterna;

- che è intenzione di coprire il posto dell'istruttore amministrativo contabile- Servizi Demografici – tempo pieno – mediante procedura di mobilità volontaria tra enti e in caso quest'ultima andasse deserta, mediante procedura concorsuale;

- che le procedure di cui al periodo precedente non verranno attivate nel caso di rientro in servizio dell'istruttore Ufficio Tributi che ricoprirà pertanto il posto resosi disponibile presso i Servizi Demografici.

PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027

SERVIZIO	PROFILO	POSTI RICOPERTI 2024	CESSAZIONI 2025	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2025	DOTAZIONE DEFINITIVA
Servizio Economico Finanziario Affari Generali	Funzionario contabile	1	0	0	1
	Istruttore amministrativo contabile part time	2	0	0	2
	Istruttore amministrativo contabile	2	1	0	1
	Operatore esperto part time	1	0	0	1
	Collaboratore professionale part time	1	0	0	1
	Totali servizio	7	1	0	6
Servizio Tecnico	Funzionario tecnico	2	0	0	2
	Istruttore tecnico amministrativo	1	0	0	1
	Totali servizio	3	0	0	3
Servizi alla Persona Demografico Statistico	Funzionario assistente sociale	2	0	0	2
	Istruttore amministrativo contabile part time	2	0	0	2
	Istruttore amministrativo contabile	1	1	1	1
	Operatore Esperto part time	1	0	0	0
	Totali servizio	6	1	1	6
Servizio Associato Polizia Locale	Istruttore agente di polizia locale	2	0	0	2
	Totali servizio	2	0	0	2

Totale complessivo	18	2	1	17
---------------------------	-----------	----------	----------	-----------

Rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 5547 comma quater della Legge 296/2006.

SPECIFICA VOICI	2011-2013	CONSUNTIVO 2023
Spese intervento 01	706.244,83	666.740,15
Spese intervento 03	1.215,30	0,00
Spese intervento 07	47.583,41	43.722,26
A dedurre spese FPV	0,00	41.291,28
Totale spese personale (A)	755.043,54	669.171,13
(-) Componenti escluse (B)	-58.369,62	-61.837,47
FPV 2022	0,00	37.295,97
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	696.673,92	644.629,63

Di seguito le tabelle illustranti i vincoli di spesa sul personale dipendente:

Rispetto del limite previsto dall'art. 1 comma 5547 comma quater della Legge 296/2006 riferito al contenimento della spesa di personale

SPECIFICA VOICI	2011-2013	CONSUNTIVO 2023
Spese intervento 01	706.244,83	666.740,15
Spese intervento 03	1.215,30	0,00
Spese intervento 07	47.583,41	43.722,26
A dedurre spese FPV	0,00	41.291,28
Totale spese personale (A)	755.043,54	669.171,13
(-) Componenti escluse (B)	-58.369,62	-61.837,47
FPV 2022	0,00	37.295,97
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	696.673,92	644.629,63

SPECIFIC A VOICI	2011-2013	2025	2026	2027
Spese intervento 01	706.244,83	669.875,00	669.875,00	669.875,00
Spese intervento 03	1.215,30			

Spese intervento 07	47.583,4 1	49.500,0 0	49.500,0 0	49.500,0 0
Totale spese personale (A)	755.043,54	719.375,00	719.375,00	719.375,00
(-) Componenti escluse (B)	- 58.369,6 2	- 57.973,9 1	- 57.973,9 1	- 57.973,9 1
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	696.673,92	661.401,09	661.401,09	661.401,09

Limite di cui al comma 28, art. 9 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. – relativo al Lavoro flessibile

Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2009 ovvero importo medio del triennio 2007-2009
32.054,80

VERIFICA ART. 33 COMMA 4B D.L. 34/2019 – DPCM 17/03/2020

Limitazioni in materia di reclutamento di personale e individuazione valori soglia per nuove assunzioni

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, e s.m.i., ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e introducendo un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. La nuova norma contempla una sostenibilità da individuarsi in primis nel rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti dubbia esigibilità. Il Dm 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 ha specificato gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto, individuando le fasce demografiche e i relativi valori-soglia e determinando le percentuali massime di incremento annuale.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VEDUGGIO CON COLZANO
POPOLAZIONE	4236
FASCIA	d
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESE DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		666.740,15	definizione art. 2, comma 1, lett. a)

ENTRATE ANNO 2022	RENDICONTO	3.328.754,11	3.162.798,41	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE ANNO 2021	RENDICONTO	2.918.044,75		
ENTRATE ANNO 2023	RENDICONTO	3.241.596,36		
FCDE ASSESTATA ANNO 2023	PREVISIONE		53.907,91	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI			21,45%	

Il Comune di Veduggio con Colzano ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 21,45% inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica fissato in 27,20%.

Sulla base del sopra indicato rapporto il Comune di Veduggio avrebbe la facoltà di aumentare la propria spesa di personale:

- per l'anno 2025 non è prevista la misura di incremento fermo restando il raggiungimento del valore soglia del 27,20%;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del Dlgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'NIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.