



Comune di Cavernago Provincia di Bergamo

AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

PREMESSA

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

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

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 30.01.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 30.01.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: *Comune di Cavernago*

Indirizzo: *via Papa Giovanni nr.24*

Codice Fiscale/Partita Iva: *00662800168*

Rappresentante Legale: *Togni Giuseppe*

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: *11*

Telefono: *035.840513*

Sito internet: *www.comune.cavernago.bg.it*

email: *info@comune.cavernago.bg.it*

pec: *comune.cavernago@pec.regione.lombardia.it*

1.1 Analisi del contesto esterno

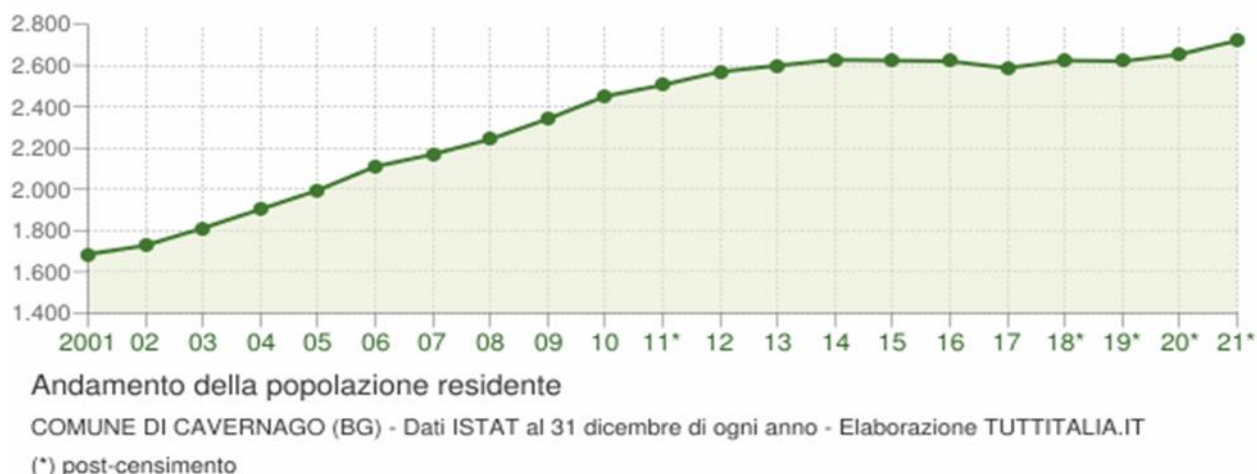
Il Comune di Cavernago è un comune italiano di 2840 abitanti al 31.12.2022 della Provincia di Bergamo, in Lombardia.

Il paese si estende su una superficie di 7,46 Km² nella pianura bergamasca sulla riva sinistra del fiume Serio a un'altitudine media di 200 metri s.l.m. La parte occidentale del territorio comunale rientra nell'area del "Parco regionale del Serio".

Il capoluogo comunale dista 12 Km da Bergamo, cui è collegato dalla Strada Statale Soncinese. Confina con i comuni di Seriate, Calcinato, Ghisalba, Cologno, Urgnano e Zanica.

Analisi Demografica

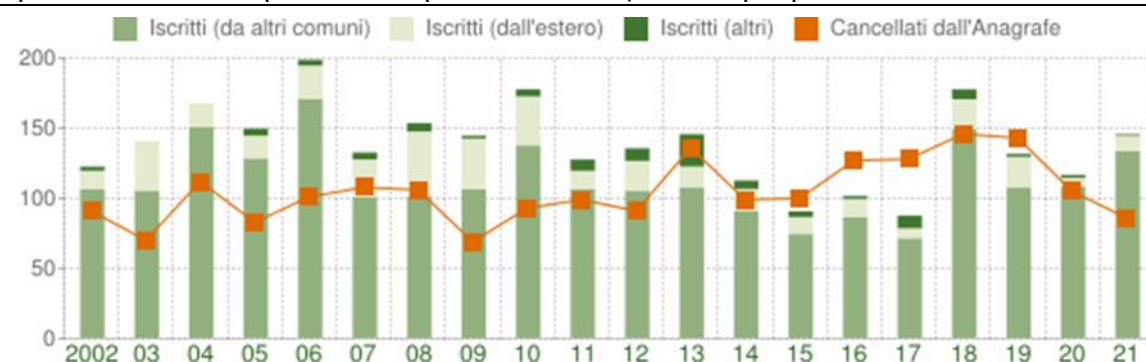
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cavernago dal 2001 al 2021.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cavernago negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

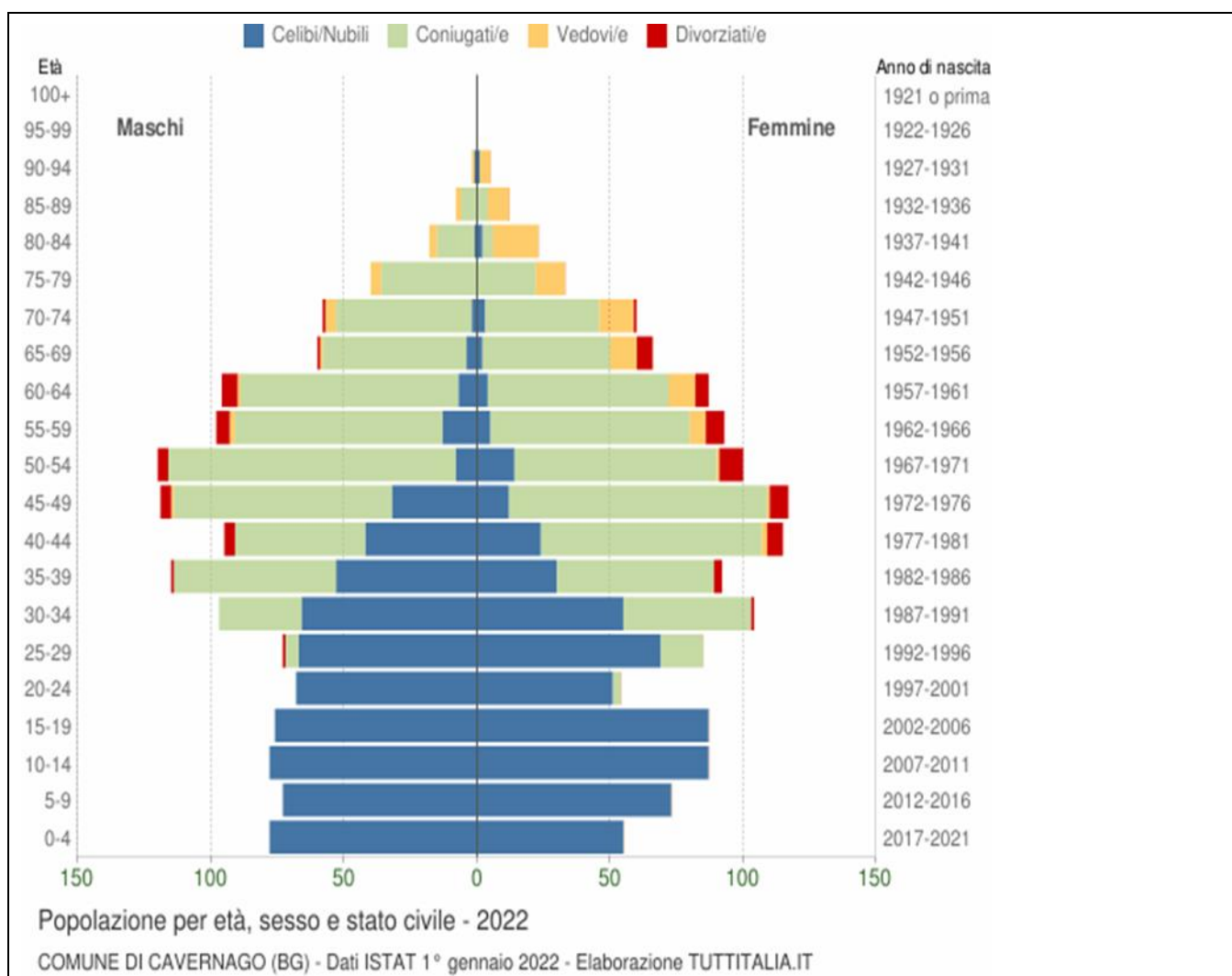


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CAVERNAGO (BG) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Cavernago per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui <i>stranieri</i>			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	16	14	30	2	2	4	13,3%
1	15	7	22	1	1	2	9,1%
2	15	12	27	4	3	7	25,9%
3	18	13	31	4	3	7	22,6%
4	14	9	23	3	2	5	21,7%
5	15	15	30	3	2	5	16,7%
6	14	11	25	4	0	4	16,0%
7	18	11	29	2	2	4	13,8%
8	12	17	29	4	0	4	13,8%
9	14	19	33	0	3	3	9,1%
10	21	17	38	3	2	5	13,2%
11	12	16	28	2	1	3	10,7%
12	14	14	28	2	5	7	25,0%
13	14	15	29	1	1	2	6,9%
14	17	25	42	2	4	6	14,3%
15	11	17	28	2	0	2	7,1%
16	24	16	40	4	0	4	10,0%
17	18	21	39	3	1	4	10,3%
18	7	16	23	0	1	1	4,3%

Popolazione straniera residente a Cavernago al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



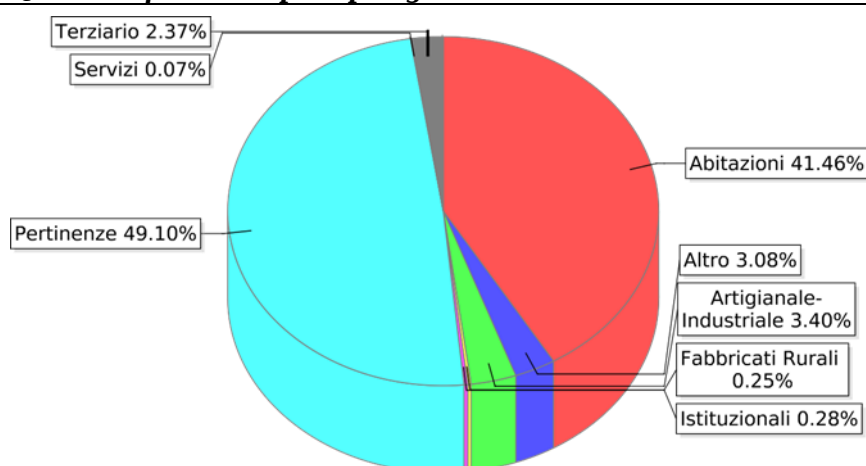
Analisi Catastale del Territorio

TIPOLOGIA DEI FABBRICATI

CATEGORIA	NUMERO	RENDITA TOTALE	QUOTA	QUOTA RENDITA
<i>Abitazioni</i>	1172	574.480,688	41,46%	41,12%
<i>Pertinenze</i>	1388	77.053,617	49,10%	5,52%

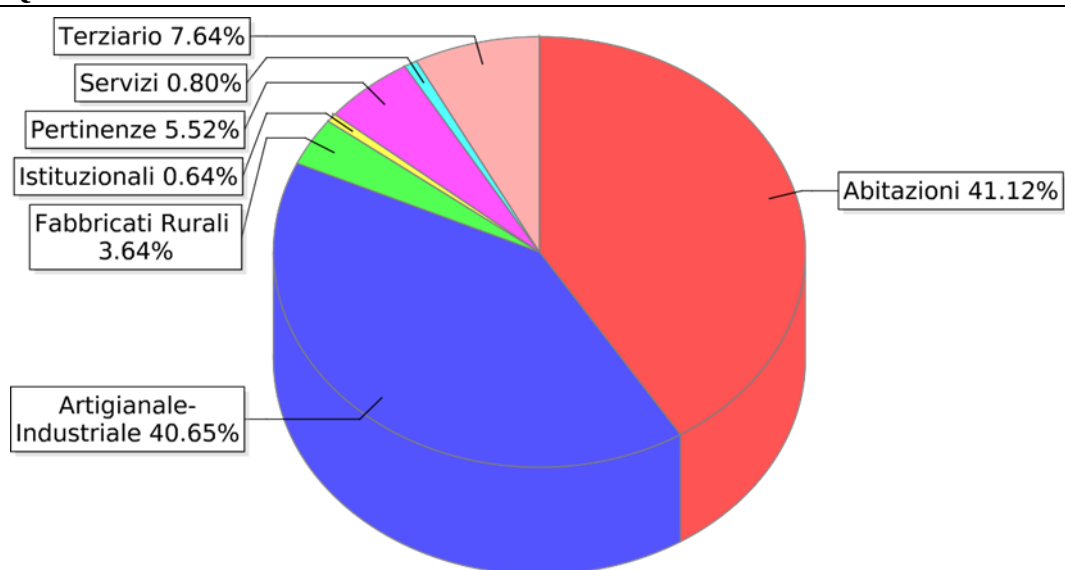
<i>Artigianale-Industriale</i>	96	567.910,312	3,40%	40,65%
<i>Terziario</i>	67	106.673,859	2,38%	7,64%
<i>Servizi</i>	2	11.196,75	0,08%	0,80%
<i>Istituzionali</i>	8	8.917,54	0,29%	0,64%
<i>Fabbricati Rurali</i>	7	50.920,32	0,25%	3,64%
<i>Altro</i>	87	0,00	3,08%	0,00%
Totale	2827	1.397.153,087	100%	100%

Quote dei fabbricati per tipologia



● Abitazioni ● Altro ● Artigianale-Industriale ● Fabbricati Rurali ● Istituzionali
● Pertinenze ● Servizi ● Terziario

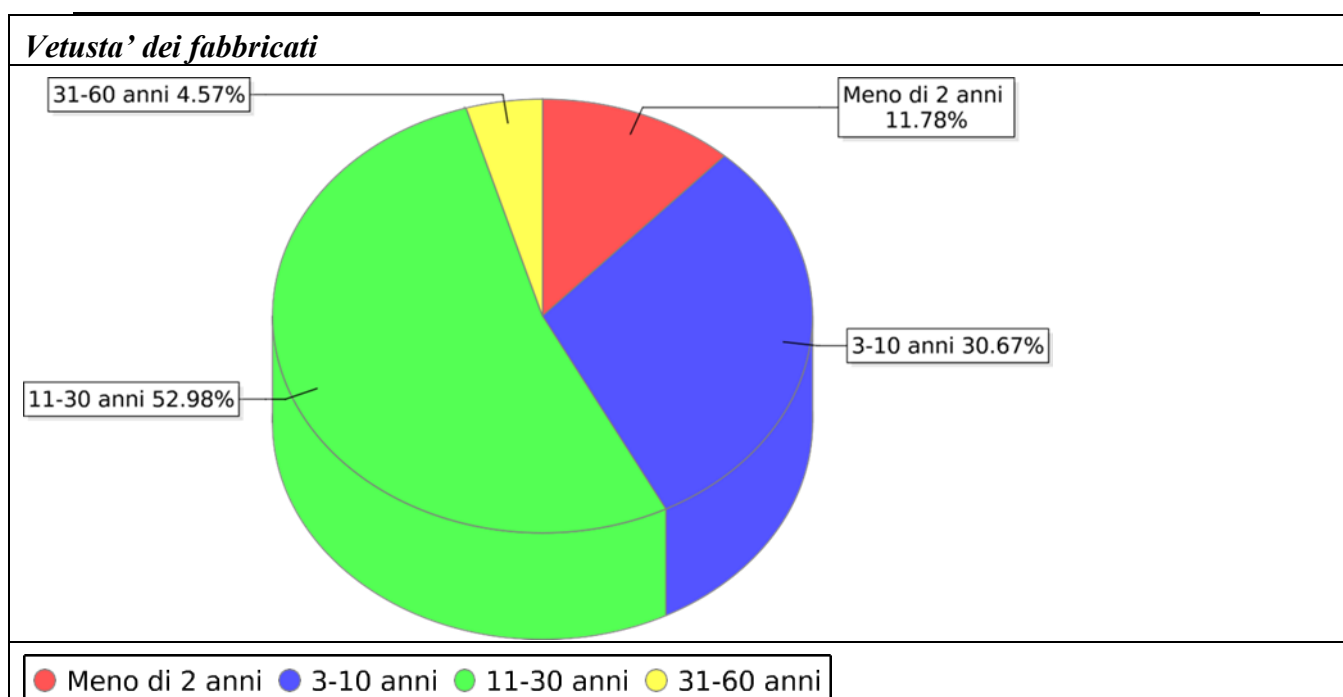
Quota delle rendite



● Abitazioni ● Artigianale-Industriale ● Fabbricati Rurali ● Istituzionali ● Pertinenze
● Servizi ● Terziario

<i>Diritti esercitati sui fabbricati</i>	

<i>DIRITTO</i>	<i>NUMERO</i>
<i>Abitazione</i>	<i>15</i>
<i>Comproprietario per</i>	<i>2</i>
<i>Cousufruttuario di livello</i>	<i>2</i>
<i>Nuda proprietà</i>	<i>132</i>
<i>Nuda proprietà superficiaria</i>	<i>2</i>
<i>Proprietà</i>	<i>2661</i>
<i>Proprietà per l'area</i>	<i>39</i>
<i>Proprietà superficiaria</i>	<i>26</i>
<i>Titolo non codificato</i>	<i>36</i>
<i>Usufrutto</i>	<i>121</i>
<i>Usufrutto con diritto di accrescimento</i>	<i>9</i>
<i>Usufrutto su proprietà superficiaria</i>	<i>2</i>
Totale	3.047



Analisi dei redditi

Reddito della popolazione

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'Amministrazione nell'individuazione degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Il Ministero delle Finanze ha messo a disposizione dei Comuni i dati consolidati delle dichiarazioni dei redditi relativi ai propri residenti. Di seguito vengono riportate alcune tabelle riassuntive che si ritengono significative ai fini della valutazione socio-economica del territorio.

Anno	Residenti	Contribuenti	Contrib. / Resid.	Reddito dichiarato	Reddito procapite	Reddito medio
2000	1.667	1.046	62,7%	16.471.247	9.880,77	15.746,89
2001	1.687	1.108	65,7%	17.860.800	10.587,31	16.119,86
2002	1.734	1.148	66,2%	18.631.651	10.744,9	16.229,66
2003	1.808	1.177	65,1%	20.046.842	11.087,86	17.032,15
2004	1.907	1.261	66,1%	22.307.585	11.697,74	17.690,39
2005	1.992	1.288	64,7%	23.482.673	11.788,49	18.231,89
2006	2.115	1.388	65,6%	26.824.099	12.682,79	19.325,72
2007	2.168	1.465	67,6%	29.769.981	13.731,54	20.320,81
2008	2.245	1.513	67,4%	31.407.446	13.989,95	20.758,39
2009	2.329	1.556	66,8%	31.422.246	13.491,73	20.194,25
2010	2.445	1.609	65,8%	32.704.854	13.376,22	20.326,20
2011	2.505	1.628	65,0%	33.923.092	13.542,15	20.837,28
2012	2.569	1.629	63,4%	32.880.941	12.799,12	20.184,74
2013	2.599	1.639	63,1%	34.130.579	13.132,2	20.824,03
2014	2.627	1.632	62,1%	34.585.396	13.165,36	21.192,03
2015	2.624	1.658	63,2%	35.563.414	13.553,13	21.449,59
2016	2.620	1.647	62,9%	35.323.859	13.482,39	21.447,39
2017	2.587	1.698	65,6%	36.696.802	14.185,08	21.611,78
2018	2.639	1.719	65,1%	39.043.306	14.794,74	22.712,80
2019	2.635	1.775	67,4%	39.968.586	15.168,34	22.517,51

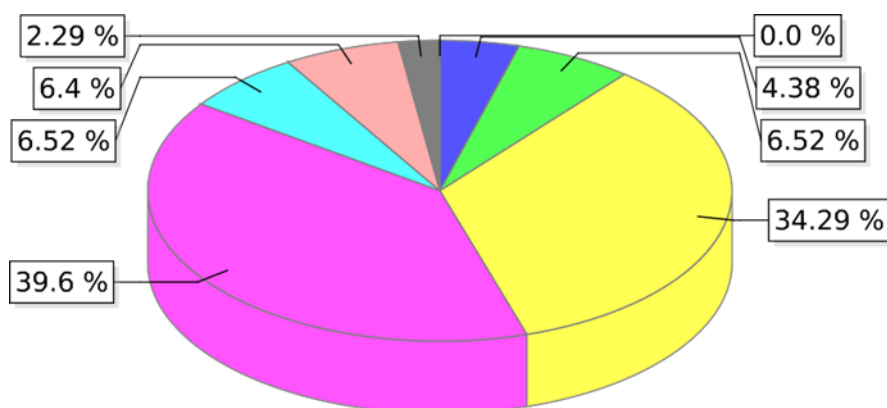
Tipologia di reddito anno 2019

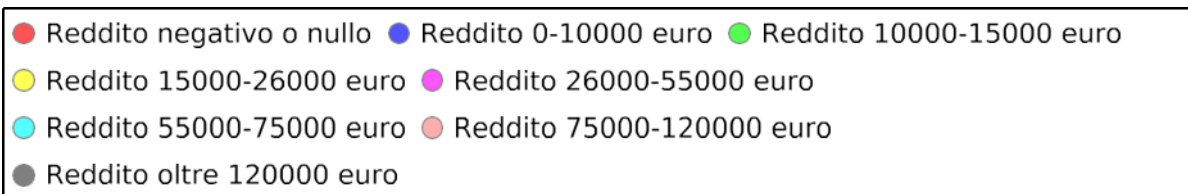
L'importo totale della seguente tabella è inferiore al totale riportato nella tabella "Dettaglio per fasce di reddito", poiché tiene conto dei redditi in perdita.

		percettori	medio	ammontare	frequenza
Reddito negativo o nullo	0,00	0	0,00	0,00%	0,00%
Reddito 0-10000 euro	1.748.975,00	379	4.614,71	4,38%	21,35%
Reddito 10000-15000 euro	2.606.015,00	205	12.712,268	6,52%	11,55%
Reddito 15000-26000 euro	13.706.825,00	653	20.990,544	34,29%	36,79%
Reddito 26000-55000 euro	15.827.429,00	463	34.184,512	39,60%	26,08%
Reddito 55000-75000 euro	2.605.432,00	42	62.034,08	6,52%	2,37%
Reddito 75000-120000 euro	2.558.770,00	28	91.384,61	6,40%	1,58%
Reddito oltre 120000 euro	915.140,00	5	183.027,634	2,29%	0,28%
Totale	39.968.586,00				

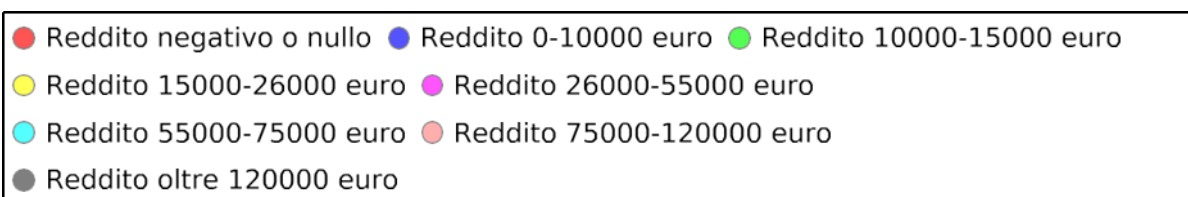
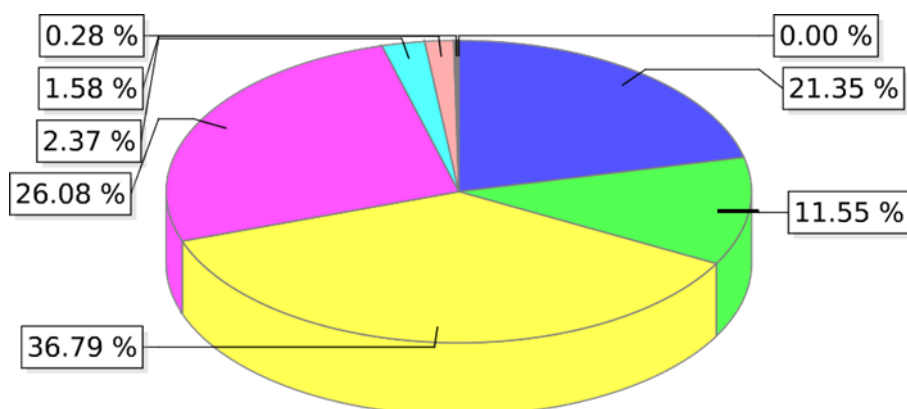
Grafico delle fasce di reddito anno 2019

Quota dell'ammontare totale





Quota della frequenza



Fonte: M.E.F. - Dipartimento delle Finanze - http://www1.finanze.gov.it/finanze2/analisi_stat

1.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Gli organi politici del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco le cui rispettive

competenze sono stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali (D.L.gs. nr.267/2000).

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è il massimo organo istituzionale del Comune, che rappresenta più direttamente la volontà dei suoi membri, in quanto da essi eletto. E' un organo rappresentativo dell'ente e di tipo collegiale con funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dallo statuto, è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta.

Si riporta di seguito la composizione del Consiglio Comunale attualmente in carica.

- ✓ TOGNI GIUSEPPE Sindaco;
- ✓ CARMINATI ALICE Vicesindaco con delega ai servizi sociali;
- ✓ BASSANI IVAN Assessore con delega alla cultura ed innovazione tecnologica;
- ✓ ZAMBETTI FEDERICO Consigliere comunale;
- ✓ VALOTA GIOVANNI Consigliere comunale;
- ✓ LORENZI CRISTIAN Consigliere comunale;
- ✓ DI PALMA CARMELA Consigliere comunale;
- ✓ GUSMINI ANDREA Consigliere comunale con delega all'edilizia privata e manutenzioni;
- ✓ TAIOCCHI DANIELE Consigliere comunale;
- ✓ CAPELLI GIULIA Consigliere comunale;
- ✓ ALBORGHETTI MORGANA Consigliere comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

Composizione della Giunta Comunale La Giunta Comunale rimane in carica cinque anni ed opera in conformità con gli indirizzi politici ed amministrativi determinati dal Consiglio, esercitando funzioni di promozione, di iniziativa e di attuazione.

L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori.

Ciascun Assessore può essere incaricato dalla Giunta di seguire determinate questioni attinenti ad attività riguardanti altri settori, riferendo continuamente su di esse e facendo proposte di intervento.

La Giunta Comunale del nostro Comune risulta così composta:

- ✓ TOGNI GIUSEPPE Sindaco;

- ✓ CARMINATI ALICE Vicesindaco con delega ai servizi sociali;
- ✓ BASSANI IVAN Assessore con delega alla cultura ed innovazione tecnologica;

Tra i servizi che non sono gestiti in economia, particolare rilevanza assumono i servizi svolti per il Comune di Cavernago dalla società del gruppo Servizi Comunali S.p.A. (per raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti). Per la gestione dei servizi acquedottistico e di fognatura e depurazione delle acque, per effetto della legge regionale n. 21 del 27/12/2010 le funzioni già esercitate dall'AATO sono passate alla Provincia dall'1/1/2011. La stessa legge regionale ha previsto che l'esercizio delle funzioni e delle competenze debba essere svolto da un Ufficio d'Ambito, costituito dalla Provincia di Bergamo. All'interno di un contesto normativo in continua evoluzione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 luglio 2012 ha attribuito competenze specifiche all'Autorità per l'energia elettrica ed il gas (AEEG) attinenti alla regolazione e al controllo dei servizi idrici, ai sensi della legge 22 dicembre 2011 n. 214, incidendo in maniera significativa sulle competenze individuate precedentemente dalla L.R. 21/2010 (intervenuta sulla struttura della L.R. 26/2003), in particolare per quanto riguarda la definizione della tariffa, ora totalmente in capo alla AEEG. In data 01.08.2006 l'AATO ha sottoscritto con Uniaque il Contratto di Servizio, che è divenuto l'unico contratto di riferimento e regolamentazione della gestione del S.I.I. operata dal Gestore unico, nell'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Bergamo, rivisto in data 4/06/2007.

L'Ente è articolato in quattro Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di P.O. di categoria "D". I Responsabili di Area organizzano le aree-servizi ad essi assegnati in base, tra l'altro, alle indicazioni del Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Attuano, altresì, gli indirizzi per raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale. E' presente anche la figura del Segretario Comunale che ricopre anche il ruolo di Responsabile per la corruzione e per la trasparenza.

Alla data di redazione del presente documento:

- ❖ Nessuna notizia di esecuzione di fatti corruttivi interni è pervenuta al RPCT;
- ❖ Non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- ❖ Non risultano pervenute segnalazioni di whistleblowing.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 30.01.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con indicati gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Biblioteca

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente – gestione e aggiornamento del sito istituzionale –	Togni Giuseppe Carminati Alice Bassani Ivan Taiocchi Daniele	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale	2025/2027
SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Togni Giuseppe	Massima soddisfazione dell'utenza	2025/2027
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione – trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali	Bassani Ivan	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2025/2027
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Alice Carminati Carmela Di Palma	Diffusione cultura nel territorio	2025/2027
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Daniele Taiocchi Valota Giovanni Bassani Ivan Alborghetti Morgana	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2025/2027
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Carminati Alice	Assistenza domiciliare Assistenza educativa scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	2025/2027

MISSION:

Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale.

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio; Gestione delle deliberazioni di Giunta di Consiglio e Determinazioni; Gestione e conservazione degli originali delle determinazioni di tutti i Settori.

Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

Gestisce il sito istituzionale del Comune attraverso l'inserimento di tutti i dati necessari all'utenza; provvede ad aggiornare il sito secondo le norme in merito agli obblighi inerenti la pubblicità sulla trasparenza di cui al D.Lgs.vo 33/2013.

Predisporre gli atti relativi al servizio cimiteriale dall'istruttoria alla stesura del contratto attraverso anche l'utilizzo del software Crux.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio on-line, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

ATTIVITA':

* Deliberazioni di G.C. e C.C. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Contratti cimiteriali * Tenuta albo pretorio on line	* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Contenzioso * Gestione sito internet istituzionale e pagina facebook
--	--

Pubblica Istruzione

Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di alcuni servizi quali: l'assistenza agli alunni diversamente abili, gestione della mensa scolastica.

ATTIVITÀ:

* informazioni servizi scolastici * Predisposizione Piano diritto allo studio * Gestione mensa scolastica	* Predisposizione delibere e determine * Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative * Dote Scuola
---	---

Obiettivo: Attività culturali

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.

I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale che socio- educativo. Inoltre il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

Obiettivo: Settore Sportivo

Le attività sportive riguardano principalmente lo sviluppo psico-fisico della popolazione residente.

Quest'attività viene svolta indirettamente, attraverso la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale.

Obiettivo: Servizi Sociali

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali" (Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario).

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale o socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:

1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate e a rischio di emarginazione.

AREA TERRITORIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	Assessore e/o Consigliere di RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Gusmini Andrea	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2025-2027
MANUTENZIONE STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Gusmini Andrea	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2025-2027
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Gusmini Andrea	Istruttoria costante delle procedure ai sensi del DPR 380/01 e della L.R. 12/05	2025-2027

MISSION:

La *mission* del servizio tecnico consiste nell'aumentare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata. Finalizzata a questa *mission* il servizio tecnico si occupa di:

- a) misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- b) interventi inerenti all'edilizia privata;
- c) vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- d) tutela dell'ambiente, del verde urbano.

ATTIVITA'

- Predisposizione e coordinamento iter procedurale al fine del rilascio e/o efficacia dei titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CILA-S, CIL, Autorizzazioni in genere, ecc.).
- Predisposizione delle Certificazioni Urbanistiche c.d. "C.D.U.".
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi e loro attuazione, nonché PdC Convenzionati.
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza agli atti necessari relativi agli strumenti urbanistici PGT e Piano del Commercio ecc...
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
- Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti anche mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche (MePA, Sintel_ARCA, CONSIP, ecc...)
- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
- Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazionare eventuali stati di criticità.
- Effettuare tutti gli adempimenti di rilevazione al fine del rilascio dei Certificati di Idoneità Alloggiativa;
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico compreso il mantenimento in efficienza e sicurezza delle attrezzature ludiche

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

MISSION:

La mission dei servizi economico finanziari consiste nel migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso una gestione oculata delle risorse finanziarie e delle entrate tributarie dell'ente. Rientrano nella mission del servizio la gestione efficace ed efficiente delle entrate e delle spese.

Il Servizio Finanziario

Il servizio predispone i documenti di programmazione del bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, tra cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Bilancio finanziario triennale, la Nota Integrativa al Bilancio, redige il Rendiconto di gestione e la Nota Integrativa, nonché il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio. Il servizio provvede alla predisposizione degli atti inerenti il perimetro di consolidamento delle società partecipate, e verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto del pareggio di bilancio durante il corso dell'esercizio.

La contabilità viene gestita nel rispetto delle regole di contabilità pubblica e delle regole fiscali. Il servizio garantisce l'assistenza contabile all'organizzazione sia nella fase di adozione degli atti

di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento tenendo i rapporti con la Tesoreria Comunale per quanto attiene il Fondo Cassa.

Gestisce gli atti di liquidazione e provvede alla gestione contabile ed al pagamento delle fatture ricevute dall'Ente nel rispetto dei termini previsti dalla norma.

Provvede alla stesura delle delibere consiliari e di Giunta nonché alla stesura delle determine inerenti il servizio di riferimento.

Lo stesso servizio si occupa di provvedere alla redazione delle verifiche trimestrali di cassa ed alla predisposizione degli atti necessari all'organo di controllo.

Provvede all'emissione dei buoni economali per le spese minute alla chiusura trimestrale della cassa economale.

Provvede alla gestione dell'IVA in split payment ed alla ricognizione dei dati necessari per la tenuta e chiusura trimestrale dell'IVA.

Predisporre il Piano Finanziario e Tariffario della T.A.R.I. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Si occupa della redazione delle statistiche relative al SOSE che spaziano su tutti i servizi inerenti l'Ente.

Il Servizio Personale

Il servizio del personale provvede alla predisposizione della documentazione per l'elaborazione degli stipendi da erogare al personale nonché al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, in particolare all'invio della DMA mensile, al pagamento dei Modd. F24EP.

Provvede annualmente all'elaborazione della Certificazione Unica da consegnare al personale dipendente, agli amministratori ed ai professionisti, nonché alla predisposizione dell'autoliquidazione INAIL ed al versamento dei premi annui.

Provvede al controllo delle presenze ed assenze del personale con una regolare tenuta dei cartellini del personale nonché alla pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale.

Si occupa della redazione delle statistiche in materia di personale, in particolare per quanto attiene la stesura della Conto annuale e della relativa Relazione.

Provvede al controllo della spesa di personale nel rispetto delle norme in essere nonché alla stesura del piano triennale del fabbisogno del personale in occasione della predisposizione dei documenti allegati al Bilancio di Previsione.

Provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Predisporre gli atti amministrativo/contabili inerenti la costituzione e l'utilizzo del Fondo per la contrattazione decentrata, nonché alla stesura del Contratto Collettivo Decentrato.

Il Servizio Tributi

Il servizio tributi si occupa di gestire i tributi comunali, nella fattispecie IMU e TA.RI. a carico dei contribuenti.

IMU

Provvedere alla verifica che i versamenti siano effettuati in modo corretto e nel rispetto delle scadenze stabilite dalla norma per quanto attiene il tributo IMU. Provvede al tal fine ad utilizzare tutte le banche dati a disposizione e provvede all'emissione degli avvisi di liquidazione e di accertamenti in caso di incampiente Od omesso versamento.

Provvede alla predisposizione dei ruoli coattivi da trasmettere alla Società esterna per il recupero coattivo dell'imposta dovuta.

TA.RI.

Il servizio provvede all'iscrizione, alla variazione, alla cancellazione dei contribuenti dal ruolo TA.RI. ed alla contestuale gestione della tessera di accesso alla piazzola nonché alla consegna del materiale utile per la raccolta differenziata.

Il servizio applica annualmente le tariffe approvate dal Consiglio Comunale in materia di TA.RI. in seguito all'approvazione del Piano Finanziario e Tariffario e predispone il ruolo con la relativa documentazione necessaria ai contribuenti per il versamento della tassa.

Provvede all'emissione degli avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno provveduto al versamento della tassa nel rispetto delle scadenze approvate dal Consiglio Comunale, all'emissione degli avvisi di accertamento e all'emissione del ruolo coattivo da consegnare alla Società esterna per il recupero coattivo della tassa dovuta.

Provvedere a fornire le adeguate informazioni ai contribuenti che si rivolgono allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

ATTIVITA'

- | | |
|--|---|
| ○ Predisposizione Bilancio Finanziario di Previsione | ○ Gestione presenze/assenze del personale |
| ○ Predisposizione Variazioni di bilancio | ○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale |
| ○ Predisposizione Rendiconto di Gestione | ○ Versamento contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente |
| ○ Gestione impegni ed accertamenti | ○ Emissione C.U. per personale, amministratori e professionisti |
| ○ Riaccertamento residui attivi e passivi | ○ Gestione stipendi del personale dipendente |
| ○ Adempimenti Cortei dei Conti | ○ Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato |
| ○ Liquidazione periodica Iva | ○ Contenzioso del settore |
| ○ Gestione contabilità Iva | ○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) |
| ○ Economato | ○ Controllo evasioni tributarie |
| ○ Predisposizione Mandati di pagamento | ○ Predisposizione P.F. e P. Tariffario TA.RI. |
| ○ Predisposizione Reversali di incasso | |

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

MISSION AREA POLIZIA LOCALE

Il servizio della Polizia Locale di Cavernago, è finalizzato alla tutela di un ordinato svolgimento della vita cittadina, a garanzia della libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri; contribuisce a rafforzare la sicurezza dei cittadini in tutte le sue forme e, sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplina l'attività ed il comportamento dei cittadini per una comunità più vivibile e serena per tutti; Consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza ed al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa mission la polizia locale svolge:

o compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;

o funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;

o servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;

o controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;

o controlli in materia di tutela dell'ambiente su sollecitazione dell'ufficio tecnico. In collaborazione con l'ufficio tecnico verifica il corretto conferimento dei rifiuti nei cestini pubblici e la gestione del verde pubblico e privato, in particolare sulla corretta modalità di taglio e ripristino di piante;

o vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;

o soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;

o compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

I principi su cui si fonda il servizio sono:

- UGUAGLIANZA — la Polizia Locale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.
- RISPETTO DI OGNI ESSERE VIVENTE — la Polizia Locale si impegna nella tutela del benessere degli animali per esplicitare il principio della corretta convivenza con gli stessi.
- IMPARZIALITÀ — la Polizia Locale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.
- CONTINUITÀ — la Polizia Locale si impegna a fornire i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.
- TERRITORIALITÀ — la Polizia Locale organizza i propri servizi in modo da essere visibili su tutto il territorio comunale e in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze della comunità locale.
- EFFICIENZA ED EFFICACIA — la Polizia Locale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo e adeguamento professionale del personale.

Obiettivo: Controllo della viabilità

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Co-dice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- tutela e controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade;
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale;

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al DPR 380/01, di competenza degli organi di Polizia Locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico;

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla L.R. n. 6/2010, dal D.Lgs 114/98, e dalle normative dedicate e/o di settore tutte osservando le ss.mm.ii.;

MISSION AREA COMMERCIO

Il servizio dell'Ufficio Commercio è finalizzato alla gestione delle pratiche in ordine al SUAP di Cavernago. Tale attività rileva le istanze pervenute, le trasmette agli enti di competenza e richiede all'ufficio di Polizia Locale di emettere eventuali autorizzazioni. Trasmette al partner esterno San Marco SpA le pratiche per la gestione e riscossione relativa al canone unico patrimoniale.

Autorizza la concessione di posteggi relativi al mercato settimanale, sagre e fiere, eventuali manifestazioni.

Obiettivo: Controllo commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza e gestione sull'esercizio di attività commerciali e l'evasione delle istanze a mezzo SUAP entro i termini di legge. Trasmettere tempestivamente le pratiche agli enti competenti. Informare il partner esterno San Marco SpA per la gestione e riscossione relativa al canone unico patrimoniale;

ufficio polizia locale

• **polizia stradale/amministrativa**

➤ vigilanza sul territorio al fine di:

- garantire, sicurezza, quieto e civile convivere alle persone che a qualsiasi titolo si vengono a trovare sul territorio di Cavernago;
- rilevazione incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- controllo dell'occupazione di suolo pubblico;
- controllo in ordine alle materie di igiene, ecologia e tutela dell'ambiente;
- verifica costante dello stato della segnaletica orizzontale e verticale;
- scorte e rappresentanza;
- gestione amministrativa di tutte le pratiche conseguenti la vigilanza stradale;
- presenza a cerimonie, manifestazioni, feste, sagre ecc. che richiedono l'intervento della polizia locale per garantire sicurezza;
- adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità previsti dal D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- educazione stradale;
- attività connesse, complementari, accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno;
- piano di emergenza comunale (protezione civile);

➤ collaborazione con ufficio demografico

- supporto alla verifica di nuove residenze o di abbandono di residenza;

➤ collaborazione con ufficio elettorale

- supporto al ritiro del materiale;

• **polizia stradale/edilizia**

➤ collaborazione con ufficio tecnico:

- tutela, controllo e segnalazione dello stato di usura delle strade e relative pertinenze;
- controllo in materia urbanistico edilizia per prevenire ed accertare abusi;
- controllo e sanzione in ordine al fenomeno di abbandono dei rifiuti;

• **polizia annonaria**

- controllo in ordine alla pubblicità dei prezzi;
- controllo della pubblicità in vista di strade;

ufficio polizia giudiziaria/pubblica sicurezza

- intervento in caso di reato;
- ricezione di denunce/querele;
- verifica e controllo comunicazioni di ospitalità stranieri e cessioni del fabbricato;
- notifica di atti giudiziari;

Ufficio Commercio

- gestione S.U.A.P.
- rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
- rilascio autorizzazioni pubblicitarie;
- rilascio concessioni posteggi mercato settimanale, sagre, fiere e manifestazioni;

2.2.2 Performance individuale

OBIETTIVI : ENRICO MAZZOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Sostituzione dell'assistente sociale (dimissionaria) nella gestione del servizio di segretariato sociale (in attesa dell'assunzione della nuova assistente sociale)	50	Ente	All'occorrenza	al 31/12
Appalto gestione servizio mensa scolastica	30	Ente	Predisposizione atti di gara s- tipulazione contratto entro il 31.08.2025	al 31/12
<u>Rispetto dei tempi di pagamento fatture</u> e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	20	Cittadini e Imprese	27 giorni dal ricevimento della fattura	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : AGAZZI CRISTINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Gestione procedure relative alle autorizzazioni trasporti cadaveri/salme e cremazioni	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Completamento della misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	50	Ente	all'occorrenza	al 30/07
TOTALE	100			

OBIETTIVI : PEDRONI LUCIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Controlli valorizzazione campo elettorale nel passaggio INA-ANPR – liste elettorali	30	cittadinanza	costantemente	al 31/12
Attivazione o duplicazione codici PIN/PUK della CIE e PIN/PUK/CIP della tessera sanitaria generazione PIN carta identità elettronica.	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Controllo regolarità di soggiorno di cittadini extracomunitari: invito ai cittadini con permesso di soggiorno al rinnovo dimora abituale – aggiornamento posizioni in applicativo Halley con collegamento ANPR.	20	cittadinanza	costantemente	al 31/12
Aggiornamenti telefonici ed email contestualmente al rilascio della Carta Identità Elettronica	30	Ente	costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI Jacopo Marco MAGNOCAVALLO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2025 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
POLIZIA AMMINISTRATIVA E STRADALE					
Rispetto dei tempi di liquidazione fatture , cui all'art.1, cc.859, lett. b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n.145.	10	Fornitori	10 gg da acquisizione dall'ufficio ragioneria	Media termine di evasione delle liquidazioni non oltre 10 gg dall'acquisizione	al 31/12
Formazione. Partecipare ad almeno 12 ore di formazione non obbligatoria.	10	Cittadini - ditte	12 ore di formazione non obbligatoria certificata	Certificazione di almeno 12 ore di formazione non obbligatoria	al 31/12
Censimento segnaletica. Verifica di tutta la segnaletica orizzontale e verticale e ripristino.	10	Cittadini - ditte	Verifica di tutta la segnaletica orizzontale e verticale	Ripristino dell'efficienza della segnaletica non idonea	al 31/12
Controlli sul territorio.	15	Cittadini - ditte	Predisposizione di almeno 2 giorni settimanali di posti di controllo (in media)	Certificare mediante report almeno 2 gg di controlli settimanali	al 31/12
Controlli specifici mezzi pesanti. Controlli transiti vietati in via Roma	15	Cittadini - ditte	Predisposizione di almeno 7 giorni annui di controlli specifici ai mezzi pesanti	Certificare mediante report almeno 7 gg controlli annui mezzi pesanti	al 31/12
SUBTOTALE	60				
COMMERCIO E POLIZIA ANNONARIA					
Ispezioni commerciali alle attività in ordine alle istanze ricevute a mezzo SUAP.	20	Cittadini - ditte	Predisposizione di almeno 3 ispezioni commerciali.	Produzione di 3 rapporti di ispezioni commerciali effettuate.	al 31/12
Rilascio autorizzazioni temporanee in ordine alle istanze ricevute a mezzo SUAP.	20	Cittadini - ditte	Rilascio autorizzazione entro 80 giorni dal ricevimento.	Ridurre a 80 gg il periodo medio annuo di rilascio delle autorizzazioni anziché 90 gg.	al 31/12
SUBTOTALE	40				
TOTALE	100				

OBIETTIVI Paolo MAFFI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2024 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Formazione. Partecipare ad almeno 12 ore di formazione non obbligatoria.	10	Cittadini - ditte	12 ore di formazione non obbligatoria certificata	Certificazione di almeno 12 ore di formazione non obbligatoria	al 31/12
Inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità. Rilascio cartellino disabili	20	Cittadini	Rilascio contrassegno disabili agli interessati entro 7 gg.	Media del tempo rilascio del contrassegno disabili non oltre 7 gg dalla protocollazione della domanda.	al 31/12
Coordinamento con il responsabile. Costante comunicazione al responsabile dell'attività svolta e delle scelte operate. Immediato interessamento del responsabile in caso di	30	Responsabile	Costante informazione al responsabile ed adeguamento alle direttive impartite da esso.	Compilazione quotidiana del rapporto di lavoro giornaliero.	al 31/12

situazioni che coinvolgono l'ufficio verso l'esterno.					
SUBTOTALE	60				
POLIZIA GIUDIZIARIA					
Regolarità dei cittadini extracomunitari in ordine a ospitalità stranieri ed eventuale cessione del fabbricato, nonché gestione dell'attività sanzionatoria.	20	Cittadini - ditte	Media trasmissione alla questura ufficio immigrazione non oltre 27 gg. Aggiornamento software.	Media del tempo di trasmissione alla questura delle pratiche regolarmente ricevute non oltre 27 gg	al 31/12
Notificazione atti giudiziari degli uffici comunali e per conto di altri enti.	20	Cittadini - ditte	Primo tentativo di notifica entro 10 gg dal ricevimento pratica.	Media del primo tentativo di notifica non oltre 10 gg dal ricevimento pratica.	al 31/12
SUBTOTALE	40				
TOTALE	100				

OBIETTIVI: FALGARI DENISE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA				
Rilascio provvedimenti in materia edilizia e urbanistica (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, AGIBILITA', ecc.), emissione titoli autorizzativi e attività di verifica e controllo necessari. Assistenza e supporto agli utenti nella predisposizione e presentazione delle istanze. Trasmissione informazioni relative alle pratiche presentate agli uffici comunali e agli enti preposti al controllo. Rilascio idoneità alloggiative, certificati destinazione urbanistica e certificazioni varie. Espletamento attività per evasione richieste accesso agli atti da parte di cittadini e professionisti. Affidamento incarichi inerenti in materia edilizia e urbanistica.	30	Cittadini Professionisti Imprese	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge
Provvedere all'espletamento delle attività e procedure necessarie all'adozione della Variante 2 al PGT comunale.	10	Cittadini Imprese Amministratori	Adozione variante 2 PGT, mediante la presentazione della proposta con tutta la documentazione propedeutica	Presentazione proposta delibera adozione 1. Entro 30/09/2025 – 100% 2. Entro il 31/10/2025 – 80% 3. Entro il 31/11/2025 – 60% 4. Entro il 31/12/2025 – 40%
SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE				
Predisporre il Piano delle Opere Pubbliche e l'elenco opere dei lavori per l'esercizio successivo.	25	Cittadini Amministratori	Entro il 15 settembre	Entro il 15 settembre
Predisposizione di tutta la documentazione per l'avviso pubblico per la cessione del diritto di proprietà attraverso pubblico incanto di area produttiva di proprietà comunale - mappali di cui al fg. 9 n.ri 2018 e 2020	25	Cittadini Amministratori	Pubblicazione del bando	Pubblicazione del bando entro il 30/03/2025 – 100% Pubblicazione del bando entro il 30/04/2025 – 50%
Chiusura lotto 1 fabbrica Malpaga con relativa rendicontazione	10	Collaboratori propria area	Chiusura lotto 1 entro il 30/06/2025 con relativa rendicontazione	1. Chiusura entro il 30/06/2025 – 100% 2. Chiusura entro il mese successivo – 50%
TOTALE	100			

OBIETTIVI: GIANPIETRO	DOMI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE
Lavori di pulizia e riordino di tutti i magazzini degli edifici comunali.		25	Cittadini	Entro 30/05	1. Chiusura entro il 30/04/2025 – 100% 2. Chiusura entro il mese successivo – 50%
Segnalare e successivamente curare eventuali interventi di piccole manutenzioni per gli immobili, degli impianti e delle aree di proprietà comunale.		25	Cittadini	Costantemente	Costantemente
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale mediante montaggio e smontaggio attrezzature, necessarie nonché pulizie finali.		25	Cittadini Amministratori	All'occorrenza	All'occorrenza
Cura del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale.		15	Ente	Costantemente	Costantemente
Lavori di manutenzione delle aree verdi presenti sul territorio (sfalci, diserbo, piccole potature)		10	Cittadini	Secondo la stagionalità	Secondo la stagionalità
TOTALE		100			

OBIETTIVI: PIATTI MARCO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE
Capacità di auto-gestione delle proprie attività nell'arco della giornata lavorativa, nonché di organizzare le attività di personale "ausiliario" assegnato (L.S.U. e/o personale in mobilità).	25	Responsabile	Quotidianamente	Quotidianamente
Segnalare e successivamente curare eventuali interventi di piccole manutenzioni per gli immobili ed aree di proprietà comunale. In accordo con la P.L. mantenere la segnaletica stradale e la sistemazione del manto	25	Cittadini amministratori	All'occorrenza	All'occorrenza
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale mediante montaggio e smontaggio attrezzature, necessarie nonché pulizie finali.	25	Cittadini Amministratori	All'occorrenza	All'occorrenza
Garantire il regolare inizio delle Scuola Primaria (2025/2026) mediante piccole manutenzioni	25	Cittadini	--	Entro il 07/09
TOTALE	100			

OBIETTIVI: MARTINELLI ARONNE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2025	RISULTATO ATTESO 2025 - INDICATORE
Lavori di manutenzione delle aree verdi presenti sul territorio (sfalci, diserbo, piccole potature)	25	Cittadini	Secondo la stagionalità	Secondo la stagionalità
Garantire il regolare inizio delle Scuola Primaria (2025/2026) mediante piccole manutenzioni	25	Cittadini	--	Entro il 07/09
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale mediante montaggio e smontaggio attrezzature, necessarie nonché pulizie finali.	25	Cittadini Amministratori	All'occorrenza	All'occorrenza
Cura del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale con particolare riferimento al trattorino taglia-erba (Gianni Ferrari) effettuando il tagliando necessario prima dell'inizio	25	Ente	Costantemente	Costantemente

della stagione estiva in “ <i>amministrazione diretta</i> ”.				
TOTALE	100			

OBIETTIVI: GIULIVI EMILIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO - INDICATORE
Redazione bilancio finanziario di previsione triennio 2026-2028 ed applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Redazione rendiconto di gestione armonizzato 2024 in applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2025
Monitoraggio salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione programmi di bilancio 2025/2027	10	Ente – Organismi di controllo - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Gestione contabile dei fondi PNRR	5	Ente	Mantenimento	31/12/2025
Predisposizione variazioni di bilancio	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato 2025 nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL	10	Personale dipendente	Mantenimento	31/12/2025
Predisposizione Piano Tariffario TARI 2025	5	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2025
Coordinamento controlli Solleciti TARI	5	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Coordinamento Avvisi di accertamento IMU - TARI	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
<u>Rispetto dei tempi di pagamento fatture e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</u>	10	Cittadini e Imprese	Entro il 31 dicembre	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PIATTI SABRINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO - INDICATORE
Collaborazione per il passaggio di competenze al sostituto	40	Ente e Cittadinanza e personale	Mantenimento	31/12/2025
Abilitazione nuove password al personale del Settore Finanziario	30	Ente e Cittadinanza e personale	Mantenimento	31/12/2025
Collaborazione con il Responsabile per la chiusura di convenzioni di segreteria pregresse	30	Ente e Enti vari	Mantenimento	31/12/2025
Gli obiettivi indicati per il Dipendente sono riferiti al periodo 01/01/2025-28/02/2025 periodo in convenzione con il Comune di Rovato.				
TOTALE	100			

OBIETTIVI: VALLI MIRIAM	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO - INDICATORE
Collaborazione con il Responsabile per la redazione di determinate di Settore	10	Ente	Mantenimento	31/12/2025
Collaborazione con il Responsabile per la redazione di delibere di Giunta del Settore	5	Ente	Mantenimento	31/12/2025
Collaborazione con il Responsabile per la gestione delle procedure di affidamento di servizi del Settore	10	Ente	Mantenimento	31/12/2025
Emissione dei mandati di pagamento a saldo delle fatture elettroniche pervenute all'Ente entro i termini di legge	10	Fornitori di beni e prestatori di servizi	Mantenimento	31/12/2025
Controllo e versamento ritenute irpef personale, amministratori e professionisti	7	Ente ed enti esterni	Mantenimento	31/12/2025

Gestione dei documenti per IVA in split istituzionale e commerciale e versamento IVA a DEBITO entro le scadenze di legge	10	Ente/Fornitori/Stato	Mantenimento	31/12/2025
Caricamento impegni di spesa e accertamenti di entrata del Settore Finanziario in tempo reale all'adozione delle determine	7	Ente	Mantenimento	31/12/2025
Emissione reversali di incasso per regolarizzazione carte contabili e mediante PAGOPA ricevuti dalla Tesoreria Comunale	10	Ente	Mantenimento	31/12/2025
Gestione programma timbrature personale dipendente, inserimento a sistemazione dei giustificativi, con relativa pubblicazione dati statistici sul sito dell'Ente	7	Ente – Personale/Enti Esterni	Mantenimento	31/12/2025
Gestione degli stipendi del personale con pagamento delle competenze entro le scadenze previste dalla norma	10	Ente – Personale	Mantenimento	31/12/2025
Gestione timbrature personale dipendente con inserimento a sistemazione dei giustificativi	10	Ente - Personale interno	Mantenimento	31/12/2025
Gestione contabile buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti – gestione dipendenti	4	Personale interno	Mantenimento	31/12/2025
TOTALE	100			

OBIETTIVI: FRANCHINA DARIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO – INDICATORE
RUOLO PRINCIPALE TARI ANNO 2025 inserimenti, iscrizioni, variazioni, cancellazioni contribuenti ai fini dell'emissione degli avvisi di pagamento TARI completi di stampa modello F24, utilizzando nuove metodologie informatiche di consegna della documentazione ai fini della ottimizzazione dei tempi e dei costi per le utenze non domestiche.	12	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/05/2025
Predisposizione solleciti TARI 2020 e 2021	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2025
Emissione ruolo suppletivo TARI 2024	7	Ente - Cittadinanza	Miglioramento	31/12/2025
Gestione della piattaforma on-line a supporto dei contribuenti per le iscrizioni, variazioni e cancellazioni e consegna kit- in tempo reale, in orario di apertura sportello al pubblico TARI 2025	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Servizio all'utenza UND in tempo reale in orario di apertura sportello al pubblico di consegna tessere di accesso alla piazzola ecologica e gestione software dedicato.	8	Ente - Cittadinanza	Nuovo adempimento	31/12/2025
Trasmissione flussi dei ruoli coattivi alla società incaricata della riscossione, entro le scadenze di legge.	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Puntuale inserimento dei dati obbligatori nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	5	Ente – Attività sul territorio	Nuovo adempimento	31/12/2025
Consultazione e utilizzo delle piattaforme esterne all'Ente (Catasto Edilizio Urbano, Punto Fisco, Catasto elettrico, ecc.) ai fini del controllo dei versamenti tributari	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Gestione IMU ordinaria anno 2025.	20	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2025
Gestione richieste di rimborso tributi (IMU e TARI) con scadenze trimestrali.	3	Ente	Mantenimento	trimestralmente
Formalizzazione determine di accertamento delle entrate comunali (IMU e TARI)	5	Ente	Mantenimento	31/12/2025

TOTALE	100			
--------	-----	--	--	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Tale sottosezione si presenta come una conferma della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) adottato nel triennio 2024/2026, con deliberazione di giunta n. 21 del 08.04.2024.

Difatti, ai sensi del PNA 2022, paragrafo 10.1.2 è previsto che: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo."

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

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

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO.

In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni. Invero, il verificarsi dei citati eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata.: Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico

L'Ente rispecchia tutte le condizioni per procedere ad una CONFERMA dello strumento programmatico, adottato ex novo con il PIAO 2024/2026 posto che nell'anno precedente (2024):

1. NON sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. NON sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. NON sono stati modificati gli obiettivi strategici;
4. NON sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Per tale sottosezione pertanto si rinvia **alla sezione 2.3** (e relativi documenti) del PIAO 2024/2026 avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)" che qui si ritiene integralmente riportato **approvato nel PIAO 2024/2026 con deliberazione di giunta n. 21 del 08.04.2024**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma dell'Ente rappresentato dalla seguente tabella alla data del 30.11.2023 riferita alla previsione di acquisizione del nuovo personale dipendente:

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

DOTAZIONE ORGANICA aggiornata a tutto il 01/01/2025

(espressa in categorie per omogeneità con l'All. A) - situazione al 30.11.2023

REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021

AREE ORGANIZZATIVE	Categoria	Unità	Dipendenti in servizio a tutto il 01/01/2025	Posti vacanti a tutto il 01/01/2025	AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021
AREA AFFARI GENERALI					
<i>Servizio segreteria generale</i>					
Funzionario amministrativo	D3	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>					
Istruttore amministrativo	C	1	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo part-time 55,56%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA AFFARI GENERALI		3	3	0	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIO					
<i>Servizio contabilità</i>					
Istruttore contabile direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore contabile	C	1	1	0	area istruttori
<i>Servizio Tributi</i>					
Istruttore amministrativo part-time 50%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'		3	3	0	
AREA TERRITORIO					
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - servizi tecnologici</i>					
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore operatore tecnico-manutentivo	C1	1	0	1	area degli istruttori
Esecutore tecnico - operaio	B3	2	2	0	area degli operatori esperti
TOTALE AREA TERRITORIO		5	4	1	
AREA POLIZIA LOCALE					
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>					
Istruttore vigilanza direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Agente di polizia locale	C	1	1	0	area degli istruttori
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		2	2	0	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
<i>Servizi sociali</i>					
Assistente sociale	D1	0	0	0	
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA		0	0	0	
TOTALE GENERALE		13	12	1	

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere ed organizzazione del lavoro agile

L'Ente ha approvato il "Piano triennale delle azioni positive" con deliberazione di Giunta Comunale nr.8 del 16.01.2023 che qui si intende integralmente riportato.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica

periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19.

E' attualmente in corso la valutazione relativa all'efficacia dell'adozione di un regolamento P.O.L.A., stante l'esiguo numero di unità di personale e la necessità di garantire i servizi essenziali con apertura al pubblico.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il D.Lgs. 165/2001 stabilisce:

- all'art. 2 che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- all'art. 4 che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

e l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

In materia di contenimento della spesa di personale, l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011-2013);

Tra le condizioni e i vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- l'art. 3, comma 6 del D.L. n. 90/2014 prevede che i limiti non si applichino alle assunzioni di personale appartenenti alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo;
- ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

In particolare, per “**Spesa del personale**” si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le “**Entrate correnti**” sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti si è proceduto alla compilazione della Tabella 1 riportando per ogni singola annualità dal 2018 al 2022 i Costi di Personale rilevati dal Piano dei Conti allegato a ciascun Conto Consuntivo e identificati con i seguenti codici, rilevando sia i costi del personale in servizio a tempo indeterminato sia i costi del personale per lavoro flessibile:

- U.1.00.00.00.000  Costi di personale (contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
- U.1.03.02.12.001  Costi di personale per Lavoro Flessibile (contratti di lavoro a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di altri rapporti formativi e di somministrazione di lavoro)
- U.1.03.02.12.002
- U.1.03.02.12.003
- U.1.03.02.12.999

Nella Tabella 3 sono state riportate le entrate correnti e l'FCDE assestato per ciascuna annualità al fine di identificare il denominatore medio riportato poi nella Tabella 4 al fine di rilevare la % del rapporto tra spese di personale, come sopra determinate, e la media delle entrate. Dal calcolo emerge una percentuale di spesa pari al **22,36%** valida per il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027.

Il Decreto individua poi per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia (Tabella 1)**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni.

Appurato che la percentuale del **22,36%** si colloca al di sotto del valore soglia per un Ente in fascia C, con popolazione da 2000 a 2999 abitanti, come di seguito dimostrato:

- Tabella 1 **valore soglia 27,60%**

e tenuto conto che per l'anno 2025 **non vige alcun valore soglia in merito alla Tabella 2**, Valore di riferimento dal PTFP 2020/2022 al PTFP 2024/2026;

emerge che il Comune di Cavernago è da ritenersi un **Ente virtuoso**, annoverabile tra i Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto può procedere alla identificazione degli spazi finanziari per eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato.

I dati sopra indicati sono rappresentati nella seguente Tabella di raccolta dei dati.

TABELLA 1							
SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							LEGENDA
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
-U.1.01.00.00.000	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-	-	COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-	-	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
TOTALE	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	

TABELLA 2							
SPESE DI PERSONALE E ABITANTI							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Euro	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	
N. abitanti al 31.12.	2.639	2.647	2.656	2.744	2.840	2.869	
Capacità (da verificare) assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate							-

TABELLA 3								
ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 1	1.280.651,47	1.247.961,04	1.739.813,93	1.390.342,94	1.301.393,01	1.582.608,87	1.552.520,01	1.572.971,77
Titolo 2	103.253,00	127.785,50	145.713,32	178.650,70	494.265,67	257.125,30	225.736,83	287.782,15
Titolo 3	402.907,10	316.808,27	359.740,44	350.112,06	330.659,52	492.529,00	424.399,76	493.559,22
TOTALE ENTRATE	1.786.811,57	1.692.554,81	2.245.267,69	1.919.105,70	2.126.318,20	2.332.263,17	2.202.656,60	2.354.313,14
FCDE (asestato) 2018	72.025,00	72.025,00	72.025,00					
FCDE (asestato) 2019		81.535,00	81.535,00	81.535,00				
FCDE (asestato) 2020			81.100,00	81.100,00	81.100,00			
FCDE (asestato) 2021				108.000,00	108.000,00	108.000,00		
FCDE (asestato) 2022					179.357,60	179.357,60	179.357,60	
Valore parziale	1.714.786,57	1.620.529,81	2.173.242,69			143.445,98	143.445,98	143.445,98
		1.611.019,81	2.163.732,69	1.837.570,70				
			2.164.167,69	1.838.005,70	2.045.218,20			
				1.811.105,70	2.018.318,20	2.224.263,17		
					1.946.960,60	2.152.905,57	2.023.299,00	
						2.188.817,19	2.059.210,62	2.210.867,16
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
DENOMINATORE (MEDIA)			1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	2.152.964,99

TABELLA 4								
CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE								
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27		
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77		
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	2.152.964,99		
Percentuale	21,09%	24,71%	24,21%	21,55%	22,18%	22,36%		

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

TABELLA 5								
PERCENTUALI DI RIFERIMENTO								
	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
Valore soglia Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%		
Valore soglia Tabella 3	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%		
Percentuale Tabella 2	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%			

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO									
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA				VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"					
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE				VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"					
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA				VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"					

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
				TABELLA 2				
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

Da quanto sopra emerge che il **Valore massimo teorico di spesa** da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari a €. **112.959,57**. Sommando tale importo alla spesa di personale riferita all'anno 2023, pari a €. 481.298,77 si determina l'importo complessivo pari a €. **594.218,34**, che rappresenta il **limite complessivo di spesa di personale per l'anno 2025**. Al fine del rispetto di tale limite è necessario confrontare l'importo di €. 594.218,34 con il totale dei costi di personale rilevabili dal Piano dei Conti per l'anno di competenza 2025, tenendo conto sempre dei costi individuati dai codici U.1.00.00.00.000, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999, per omogeneità dei dati.

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Numeratore	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77
Denominatore	1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	2.152.964,99
Percentuale tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	119.536,66	53.981,61	68.394,98	122.021,85	110.662,47	112.919,57

B) Determinazione del valore della Tabella 2

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Spese di personale 2018	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	
Percentuale di Tabella 2	20%	25%	28%	29%	30%	
Valore massimo anno	77.450,15	96.812,69	108.430,22	112.302,72	116.175,23	

C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020

da verificare

-

(ancora rimanenti non già utilizzati nel 2020)

D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	77.450,15	53.981,61	68.394,98	112.302,72	110.662,47	112.919,57

D) Obiettivo anno

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)						
Per 2025 valore relativo ad ultimo rendiconto 2023	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	481.298,77
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	77.450,15	53.981,61	68.394,98	112.302,72	110.662,47	112.919,57
Totale	464.700,92	441.232,38	455.645,75	499.553,49	497.913,24	594.218,34

limite massimo spesa personale

NB Attenzione per la simulazione degli anni futuri ai resti già utilizzati. La formula è impostata sui resti complessivi teorici.

LEGENDA

	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
	COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE

Il Piano dei Conti del Bilancio Finanziario di Previsione 2025 prevede uno stanziamento di spesa di personale complessivo pari a €. **511.791,00**, che tiene conto anche della spesa prevista per

l'assunzione di un nuovo dipendente, ai sensi dell'art. 25 – comma 10 – del CCNL 2019/2021. Al fine del rispetto del limite la spesa di personale per l'anno 2025, tale spesa risulta essere rispettosa del limite massimo della spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, ed il rispetto del limite di spesa determinato dalla media 2011/2023 pari a €. 464.961,22, come di seguito emerge dai costi stanziati nel bilancio di previsione 2025/2027 inerenti la spesa del personale attinente al personale in servizio e da assumere di cui alla dotazione organica al 01/01/2025 e al 27/02/2025:

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027					
DOTAZIONE ORGANICA aggiornata a tutto il 01/01/2025					
<i>(espressa in categorie pe omogeneità con l'All. A) - situazione al 30.11.2023</i>					
REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021					
AREE ORGANIZZATIVE	Categoria	Unità	Dipendenti in servizio a tutto il 01/01/2025	Posti vacanti a tutto il 01/01/2025	AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021
AREA AFFARI GENERALI					
<i>Servizio segreteria generale</i>					
Funzionario amministrativo	D3	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>					
Istruttore amministrativo	C	1	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo part-time 55,56%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA AFFARI GENERALI		3	3	0	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIO					
<i>Servizio contabilità</i>					
Istruttore contabile direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore contabile	C	1	1	0	area istruttori
<i>Servizio Tributi</i>					
Istruttore amministrativo part-time 50%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'		3	3	0	
AREA TERRITORIO					
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - servizi tecnologici</i>					
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore operatore tecnico-manutentivo	C1	1	0	1	area degli istruttori
esecutore tecnico - operaio	B3	2	2	0	area degli operatori esperti
TOTALE AREA TERRITORIO		5	4	1	
AREA POLIZIA LOCALE					
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>					
Istruttore vigilanza direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Agente di polizia locale	C	1	1	0	area degli istruttori
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		2	2	0	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
<i>Servizi sociali</i>					
Assistente sociale	D1	0	0	0	
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA		0	0	0	
TOTALE GENERALE		13	12	1	

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

DOTAZIONE ORGANICA aggiornata a tutto il 31/12/2025

(espressa in categorie pe omogeneità con l'All. A) - situazione al 30.11.2023

REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021

AREE ORGANIZZATIVE	Categoria	Unità	Dipendenti in servizio a tutto il 31/12/2025	Posti vacanti a tutto il 31/12/2025	AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021
AREA AFFARI GENERALI					
<i>Servizio segreteria generale</i>					
Funzionario amministrativo	D3	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>					
Istruttore amministrativo	C	1	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo part-time 55,56%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA AFFARI GENERALI		3	3	0	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIO					
<i>Servizio contabilità</i>					
Istruttore contabile	C	1	1	0	area istruttori
<i>Servizio Tributi</i>					
Istruttore amministrativo part-time 50%	C	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'		2	2	0	
AREA TERRITORIO					
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - servizi tecnologici</i>					
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Istruttore operatore tecnico-manutentivo	C1	1	1	0	area degli istruttori
esecutore tecnico - operaio	B3	2	2	0	area degli operatori esperti
TOTALE AREA TERRITORIO		4	4	0	
AREA POLIZIA LOCALE					
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>					
Istruttore vigilanza direttivo	D1	1	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Agente di polizia locale	C	1	1	0	area degli istruttori
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		2	2	0	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
<i>Servizi sociali</i>					
Assistente sociale	D1	0	0	0	
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA		0	0	0	
TOTALE GENERALE		11	11	0	

CALCOLO MEDIA SPESE DEL PERSONALE TRIENNIO 2011-2013 ai sensi D.L. n. 66/2014								
Bilancio di Previsione 2025								
Capitolo Contabilità D.Lg.vo n. 118/11	Descrizione spesa	Importi da Conto Consuntivo 2010	Importi da Conto Consuntivo 2011	Importo da Conto Consuntivo 2012	Importo da Conto Consuntivo 2013	Impegni finanziati con FPV reimputati all'anno 2024 di provenienza 2023	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2025 con esclusione degli impegni finanziati con FPV 2024	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2025 comprensiva degli impegni finanziati con FPV 2024
200	Retribuzione personale segreteria						€ 47.410,00	€ 47.410,00
205	Indennità e responsabilità al Segretario Comunale						€ -	€ -
210	Indennità di risultato dirigenziale al Segretario Comunale						€ -	€ -
220	Oneri prev.li ed assistenziali personale segreteria						€ 15.508,00	€ 15.508,00
246	Retribuzione di posizione e di risultato personale segreteria						€ 12.700,00	€ 12.700,00
250	Compensi al Segretario Comunale						€ -	€ -
260	Indennità e rimborso spese per missioni ed accesso al Segretario						€ 1.500,00	€ 1.500,00
340	Diritti di rogito al Segretario Comunale						€ 5.000,00	€ 5.000,00
390	Imposte e tasse servizio segreteria - quota IRAP						€ 5.000,00	€ 5.000,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 87.118,00	€ 87.118,00
1300	Retribuzione personale ragioneria						€ 23.800,00	€ 23.800,00
1310	Oneri prev.li ed assistenziali personale ragioneria						€ 9.400,00	€ 9.400,00
1321	Retribuzione di posizione e risultato al responsabile						€ -	€ -
1325	Quota fondo Perseo a carico ente						€ 500,00	€ 500,00
1370	Imposte e tasse servizio ragioneria - quota IRAP						€ 2.900,00	€ 2.900,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 36.600,00	€ 36.600,00
1500	Retribuzione personale tributi						€ 12.090,00	€ 12.090,00
1510	Oneri prev.li ed assistenziali personale tributi						€ 3.530,00	€ 3.530,00
1520	Quota fondo Perseo a carico ente						€ 200,00	€ 200,00
1595	Imposte e tasse servizio tributi - quota IRAP						€ 1.030,00	€ 1.030,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 16.850,00	€ 16.850,00
700	Retribuzione personale tecnico						€ 27.000,00	€ 27.000,00
705	Oneri prev.li ed assistenziali personale tecnico						€ 14.000,00	€ 14.000,00
710	Quota fondo Perseo a carico ente						€ 500,00	€ 500,00
715	Retribuzione di posizione e risultato al responsabile						€ 15.400,00	€ 15.400,00
780	Imposte e tasse servizio tecnico - quota IRAP						€ 3.650,00	€ 3.650,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 60.550,00	€ 60.550,00
1600	Retribuzione personale anagrafe ed elettorale						€ 40.455,00	€ 40.455,00
1610	Oneri prev.li ed assistenziali personale anagrafe ed elettorale						€ 11.270,00	€ 11.270,00
1620	Quota fondo Perseo a carico ente						€ 200,00	€ 200,00
1670	Imposte e tasse servizio anagrafe ed elettorale - quota IRAP						€ 3.440,00	€ 3.440,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 55.365,00	€ 55.365,00
2120	Retribuzione personale polizia locale						€ 54.970,00	€ 54.970,00
2140	Oneri prev.li ed assistenziali personale polizia locale						€ 19.100,00	€ 19.100,00
2140/10	Quota fondo Perseo a carico ente						€ 600,00	€ 600,00
2140/20	Oneri previdenziali integrativi PL						€ 4.000,00	€ 4.000,00
2160	Indennità di posizione e risultato p.l.						€ 12.700,00	€ 12.700,00
2241	Imposte e tasse servizio polizia locale - quota IRAP						€ 5.750,00	€ 5.750,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 97.120,00	€ 97.120,00
5700	Retribuzione personale smaltimento rifiuti						€ 22.700,00	€ 22.700,00
5710	Oneri prev.li ed assistenziali personale smalt. Rifiuti						€ 7.100,00	€ 7.100,00
5761	Imposte e tasse servizio smalt. rifiuti - quota IRAP						€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 31.800,00	€ 31.800,00
7300	Retribuzione personale viabilità						€ 45.400,00	€ 45.400,00
7310	Oneri prev.li ed assistenziali personale viabilità						€ 13.100,00	€ 13.100,00
7341	Imposte e tasse servizio viabilità - quota IRAP						€ 3.900,00	€ 3.900,00
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 62.400,00	€ 62.400,00
1000/20	progetti vigili						€ 2.000,00	€ 2.000,00
1000/10	progetto matrimoni civili						€ 2.000,00	€ 2.000,00
1000	Fondo Lavoro straordinario personale dipendente						€ -	€ -
1.000	Fondo Premio Incentivante la Produttività						€ 21.500,00	€ 21.500,00
1.001	Oneri prev.li ed assistenziali produttività						€ 5.000,00	€ 5.000,00
1.002	Fondo incentivante finanziato da art. 113D Lgs 50/2016						€ 11.336,00	€ 11.336,00
1.003	Oneri previdenziali Fondo incentivante finanziato da art. 113D Lgs 50/2016						€ 2.700,00	€ 2.700,00
34/51	Imposte e tasse produttività - quota IRAP						€ -	€ -
	Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 44.536,00	€ 44.536,00
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 492.339,00	€ 492.339,00

Capitolo	Descrizione spesa	Importi da Conto Consuntivo 2010	Importi da Conto Consuntivo 2011	Importo da Conto Consuntivo 2012	Importo da Conto Consuntivo 2013	Impegni finanziati con FPV reimputati all'anno 2024 di provenienza 2023	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2025 con esclusione degli impegni finanziati con FPV 2024	STANZIAMENTI Spesa del personale anno 2025 comprensiva degli impegni finanziati con FPV 2024
	Riporto	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 492.339,00	€ 492.339,00
540/30	Rimborso spese gestione segreteria consorziata					€ -	€ -	€ -
270	Spese per formazione e qualificazione					€ -	€ 500,00	€ 500,00
731	Spese per formazione e qualificazione					€ -	€ 300,00	€ 300,00
1340	Spese per formazione e qualificazione					€ -	€ 1.000,00	€ 1.000,00
1640	Spese per formazione e qualificazione					€ -	€ 320,00	€ 320,00
2190	Spese per formazione e qualificazione					€ -	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	Quota spese per convenzione servizio tecnico						€ -	€ -
9041	Servizio mensa dipendenti comunali					€ -	€ 6.000,00	€ 6.000,00
6970	servizio ambito seriate *					€ -	€ -	€ -
3761	sistema bibliotecario *					€ -	€ 9.500,00	€ 9.500,00
						€ -	€ 600,00	€ 600,00
							€ -	€ -
1380	convenzione servizio economico-finanziario					€ -	€ 24.400,00	€ 24.400,00
6950	convenzione servizio segretariato sociale					€ -	€ -	€ -
						€ -	€ -	€ -
						€ -	€ -	€ -
2300/10	servizio vigilanza esterna					€ -	€ -	€ -
							€ -	€ -
	Compensi lav. Straord. consultaz. elettorali a carico Stato						€ 13.500,00	€ 13.500,00
	Contributi spettanti per fattispecie specifiche di legge						€ -	€ -
	TOTALE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 57.120,00	€ 57.120,00
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 549.459,00	€ 549.459,00
IMPORTI DA DECURTARE								
	Rimborso per Segreteria convenzionata	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rimborso per utilizzo congiunto Responsabile Polizia Locale dal Comune di Cavernago	€ -	€ -	€ -	€ -			€ -
	TOTALE IMPORTI DA DECURTARE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	TOTALE AL NETTO DEGLI IMPORTI DA DECURTARE						549.459,00 €	549.459,00 €
SPESE ESCLUSE								
	Assegni nucleo familiare					€ -	€ -	€ -
	Oneri riflessi + IRAP + INAIL per svolgimento elezioni politiche e regionali 24-25 febbraio 2013	€ -					€ -	€ -
	Oneri riflessi + IRAP + INAIL per svolgimento Referendum	€ -					€ -	€ -
	Buoni mensa per consultazioni elettorali	€ -					€ -	€ -
	Incremento retribuzione per rientro dipendente dalla maternità	€ -					€ -	€ -
	Rimborso ISTAT per censimento	€ -					€ -	€ -
	Rimborso lavoro straordinario per consultazioni elettorali					€ -	€ 13.500,00	€ 13.500,00
	Oneri riflessi + IRAP + INAIL per consultazioni elettorali						€ -	€ -
	Assunzione prevista nel mese di dicembre 2024 (1 D)					€ -	€ -	€ -
	Spese per nuove assunzioni di personale (D D + 1 C nell'anno 2020)					€ -	€ 71.542,33	€ 71.542,33
	Spese escluse per rinnovi contrattuali dipendenti compresi oneri riflessi + IRAP					€ -	€ 41.528,17	€ 41.528,17
	Spese escluse per rinnovi contrattuali assistente sociale compresi oneri riflessi + IRAP					€ -	€ -	€ -
	IVC stimata anno 2023 comprensiva di oneri					€ -	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	Oneri riflessi esclusi su diritti di segreteria al Segretario e CCNL 2020/2022	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 131.570,50	€ 131.570,50
		€ -	4 € -	€ -	€ -	€ -	€ 417.888,50	€ 417.888,50
	media triennio 2011-2013	€			464.961,22	DIFF.	47.072,72 €	

La spesa derivante dal piano di cui sopra rientra nei limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014 – convertito in Legge n. 114/2014, in tema di contenimento della spesa di personale.

Nel rispetto dei dati finanziari sopra rappresentati si evidenzia il Piano occupazionale previsto nel triennio 2025/2027, specificando che l'assunzione del nuovo dipendente potrà avvenire a decorrere dal 28/02/2025 nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 25 – comma 10 – del CCNL 2019/2021.

Allegato C – PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Concorso dell'Ente	Altro
1	Ex Cat. C	Istruttore Operatore Tecnico Manutentivo	Tempo Pieno						X

Il Piano Occupazionale nell'anno 2025 prevede l'assunzione di n. 1 ex-dipendente dell'Ente - ex Cat. C -cessato dal servizio in data 02/09/2024 giusta determina n. 133 del 06/06/2024, per effetto dell'applicazione di cui all'art. 25 – COMMA 10 - del CCNL 2019/2021.

ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Concorso dell'Ente	Altro

ANNO 2027

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

ANNO 2025**TEMPO INDETERMINATO**

Assunzione di n. 1 dipendente profilo professionale Istruttore Operatore Tecnico/Manutentivo cessato per dimissioni e assunto in servizio ai sensi dell'art. 25 – comma 10 – del CCNL 2019/2021;

ANNO 2025**TEMPO DETERMINATO**

Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2026**TEMPO INDETERMINATO**

Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2026**TEMPO DETERMINATO**

Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2027**TEMPO INDETERMINATO**

Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2027
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

Tenuto conto che:

- Il Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2025 – 2026– 2027 risulta compatibile con il prospetto della riduzione programmata della spesa per il personale dipendente calcolata come previsto dalla richiamata Circolare M.E.F. n. 9 del 2006;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall’ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario
- che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità, e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., e sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 sopra rappresentato rispetta i vincoli della normativa vigente e i vincoli finanziari della spesa di personale come sopra rappresentato.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.