

Comune di CARVICO

Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

*(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)*

Indice

| | |
|--|------------|
| Premessa | 3 |
| Riferimenti normativi..... | 3 |
| Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025..... | 775 |

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CARVICO

Indirizzo: Via Santa Maria 13 -24030 Carvico (BG)

Codice fiscale/Partita IVA: 01024090167

Sindaco: LOCATELL SERGIO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2021): 12 + 1 P/T 83,33%

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 11 + 1 P/T 83,33% + 1/P T.D.
33,33%

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2021): 4657

Telefono: 035 791127

Sito internet: www.comune.carvico.bg.it

e-mail: info@comune.carvico.bg.it

PEC: comune.carvico@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 18/07/2022 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 11/06/2019.

Sottosezione di programmazione Performance

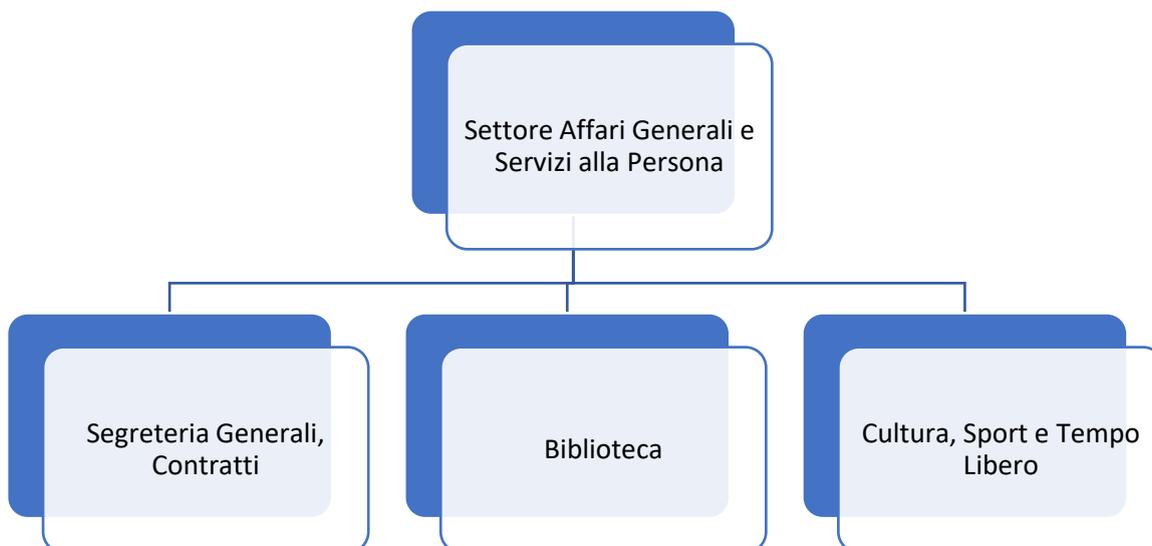
PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun settore (confronto effettuato con anno 2021 – ultimo esercizio chiuso)

1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile:
Locatelli Sergio**

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| N. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----------|--|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Sindaco | Sergio Locatelli | --- |
| 2 | Istruttore Amm.vo C1 economico C5 | Panzeri Patrizia | Tempo pieno |
| 3 | Bibliotecaria D1 economico D4 | Bontempi Guerrina | Tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|-------------------------|------------------|
| 1 | AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Sergio Locatelli | |
| Servizio | | | |
| ORGANI ISTITUZIONALI | | | |
| Attività | | | |
| 1 - GESTIONE ATTI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Sedute del Consiglio Comunale | 7 | |
| 2 | Ordini del giorno del Consiglio Comunale | 7 | |
| 3 | Trasmissione ordine del giorno e documentazione del Consiglio ai Consiglieri tramite mail | 7 | |
| 4 | Delibere del Consiglio Comunale | 44 | |
| 5 | Sedute della Giunta Comunale | 49 | |
| 6 | Ordini del giorno della Giunta Comunale | 49 | |
| 7 | Delibere della Giunta Comunale | 154 | |
| 8 | Elenchi trasmissione delibere G.C. | 49 | |
| 9 | Esecutività delibere C.C. e G.C. | 198 | |
| 10 | Decreti del Sindaco | 2 | |
| 11 | Preparazione di lettere, inviti e convocazioni riunioni varie, ecc. su richiesta del Sindaco, Segretario e Assessori | 110 | |
| 12 | Tenuta e sistemazione corrispondenza tra Sindaco/Assessori/vari | 25 | |
| 13 | Supporto amministrativo ai vari Uffici - DETERMINE | 96 | |
| 14 | Decreti di nomina Sindacale dei Responsabili di Servizio | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Locatelli Sergio 2. Panzeri Patrizia | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|-------------------------|-----------|
| 1 | AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Sergio Locatelli | |
| Servizio | | | |
| SEGRETERIA GENERALE | | | |
| Attività | | | |
| 2 - SEGRETERIA GENERALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Contratti e Convenzioni. Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie | | | |
| Varie: Doti Regionali, Lavori Pubblica Utilità, Approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali, Gestione alloggi ERP e locazioni commerciali, Patrocini, Sito istituzionale, E-gov, Gestione e tutoraggio alternanza scuola lavoro, gestione convenzione Istituto Comprensivo, Gestione orti comunali, Orari apertura | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Contratti conclusi in forma pubblica e a scrittura privata | 4 | |
| 2 | Registrazione contratti | 3 | |
| 3 | Gestione volontari: domande, verbali | 19 | |
| 4 | Convenzioni | 9 | |
| 5 | Vidimazione repertorio contratti | 3 | |
| 6 | Censimento permanente istituzioni pubbliche | 1 | |
| 7 | Richieste DURC | 62 | |
| 8 | PAGO PA | 8 | |
| 9 | Predisposizione gare su Sintel/Mepa | 7 | |
| 10 | Trattamento dei dati personali: nomine, informative, consensi | 38 | |
| 11 | Censimento autoveicoli | 2 | |
| 12 | Servizi abitativi: rendicontazione contributo solidarietà; ricognizione unità abitative | 3 | |
| 13 | Agenzia per l'Italia Digitale – Statistiche ICT per la P.A. | 2 | |
| 14 | Sistema telematico INAIL: numero comunicazioni obbligatorie (LSU-LPU) effettuate nell'anno | 19 | |
| 15 | Numero progetti pene alternative | 18 | |
| 16 | Procedura CONSOC (art. 735/2006): Raccolta dati, e invio delle società partecipate e consorziate del Comune al Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito con i relativi aggiornamenti come prescritto dal relativo decreto | 2 | |
| 17 | Prevenzione della corruzione e per la trasparenza - AVCP | 2 | |
| 18 | Richieste CIG | 55 | |
| 19 | Impegni di spesa e liquidazioni mensili delle utenze Vodafone, Telecom, INTRED e POSTE ITALIANE | 108 | |
| 20 | Acquisto cancelleria, toner, carta e buste per gli uffici | 10 | |
| 21 | Gestione sito istituzionale ed e-gov: inserimenti news, eventi, trasparenza | 373 | |
| 22 | Gestione newsletter | 112 | |
| 23 | Gestione alloggi ERP e locazioni commerciali degli immobili comunali | 26 | |
| 24 | Controllo e tenuta di tutte le polizze assicurative riguardanti i beni immobili e mobili di proprietà comunale | 12 | |
| 25 | Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza | 7 | |
| 26 | Richieste e procedure patrocini Enti diversi | 23 | |
| 27 | Gestione convenzione Istituto Comprensivo | 1 | |
| 28 | Gestione orti comunali: assegnazioni, richieste, controlli versamenti | 29 | |
| 29 | Comunicazione opere abusive | 12 | |
| 30 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 7.5 | |
| 31 | Gestione e tutoraggio alternanze scuola lavoro | 4 | |
| 32 | Accertamenti | - | |

| |
|--|
| Personale coinvolto |
| 1. Locatelli Sergio 2. Panzeri Patrizia |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|---|-----------|
| 1 | AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Sergio Locatelli | |
| Servizio | | | |
| BIBLIOTECHE | | | |
| Attività | | | |
| 1 - BIBLIOTECA | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione del servizio di Prestito Librario. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Iscritti al servizio prestito. | 522 | |
| 2 | Visite annuali (dato rilevato a campione) | 3000 | |
| 3 | Numero documenti prestati (stampati e multimediali) compreso PIB e ILL-DID. | 7046 | |
| 4 | Ore apertura settimanale. | 20 | |
| 5 | Totale documenti disponibili. | 24.793 | |
| 6 | Accessioni nell'anno (acquisto, dono, stampati e multimediali). | 1.063 | |
| 7 | Riordino materiale (stampati e multimediali). | 25.000 | |
| 8 | Iter del libro: valutazioni, scelte, ordini, verifiche bolle/ordini/fatture, eventuale accodamento, tenuta registro d'ingresso in formato .xls, timbratura, etichettatura, copertura, sistemazione a scaffale novità, inventario, revisione periodica del patrimonio, scarto e stoccaggio in deposito. | 40.000 | |
| 9 | Bollettino nuove accessioni, segnalibro promemoria. | 9 | |
| 10 | Gestione solleciti. | 20 | |
| 11 | Emergenza – Gestione appuntamenti (fino al 31/03/2022) | 2.800 | |
| 12 | Assistenza in sede | 500 | |
| 13 | Emergenza Covid – assistenza telefonica e via Mail: iscrizione utenti, informazioni utilizzo piattaforma Rbbg e Mlol, prenotazioni, rinnovi. Comunicazione all'utenza delle variazioni di servizio previste dai vari Dpcm (fino al 31/03/2022) - Green pass verificati al 31/03/2022 | 4.000 Green Pass verificati 1.155 | |

| |
|---|
| Personale coinvolto |
| 1. Locatelli Sergio 2. Bontempi Guerrina |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|---------------------------|-----------|
| 1 | AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Sergio Locatelli | |
| Servizio | | | |
| BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES | | | |
| Attività | | | |
| 2 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività collegata al sistema interbibliotecario. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Commissione tecnica bibliotecari. | 6 | |
| 2 | Seminari e/o corsi di aggiornamento. | 6 | |
| 3 | Aggiornamento sito internet Sistema Nord-Ovest. | 10 | |
| 4 | Statistiche Istat. N. voci | 171 | |
| 5 | Acquisto coordinato (on line) | 20 | |
| 6 | Acquisto documenti progetti specifici (specializzazioni, DVD). Acquisto centralizzato beni di consumo. | 3 | |
| 7 | Aggiornamento dati su sito Rbbg | 20 | |
| 8 | Progetti proposti dal sistema: valutazione scheda, adempimenti amministrativi, verifiche bibliografiche e allestimento spazi espositivi. | 6 progetti 18 incontri | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Locatelli Sergio 2. Bontempi Guerrina | | | |

| Settore | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|
| 1 | AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Sergio Locatelli | |
| Servizio | | | |
| ATTIVITA' CULTURALI VARIE | | | |
| Attività | | | |
| 1 - ATTIVITÀ CULTURALI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Programmazione e gestione delle attività culturali. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Iniziative culturali organizzate: corrispondenza Assessore Cultura e calendario attività. Analisi delle proposte, richieste preventivi, pratiche SIAE | 10 | |
| 1a | Di cui annullate: Di cui rinviate: | 2 | |
| 2 | Materiale informativo: volantini, locandine, manifesti, invio mail a gruppi di interesse | Per 14 eventi | |
| 3 | Raccolta iscrizioni a corsi e attività | Per 14 eventi | |

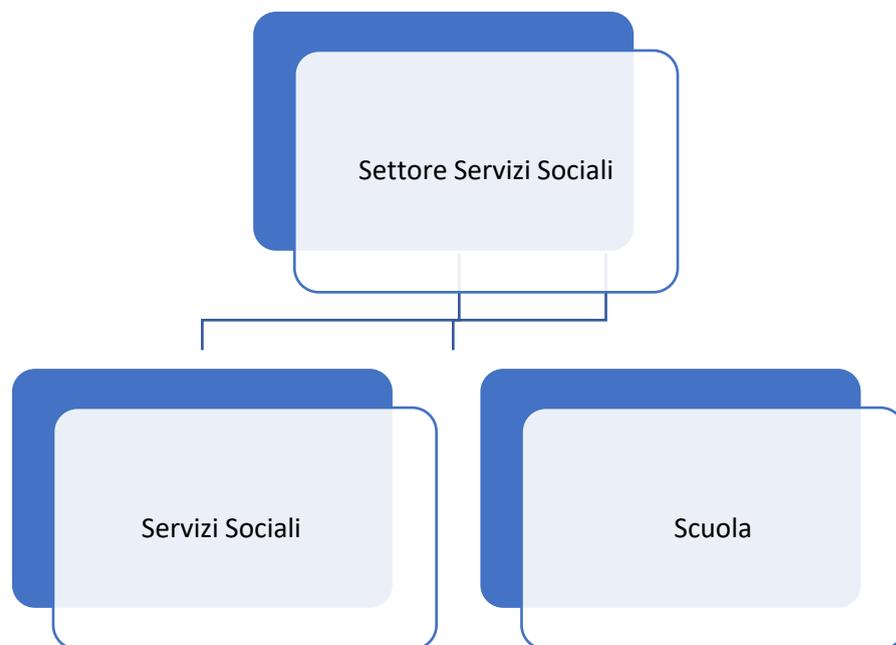
| | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
| 4 | Contatti con le scuole per progetti di promozione della lettura rivolti a classi specifiche. | 60 | |
| 5 | Proposte di delibera di Giunta e Consiglio (limitatamente al settore Biblioteca e Cultura) | 5 | |
| 6 | Inserimento determinazioni del settore | 24 | |
| 7 | DURC verificati | 22 | |
| 8 | CIG richiesti | 14 | |
| 9 | Proposte di liquidazione Comunicazioni Autorizzazione Liquidazione spesa e Eliminazione resto impegno | 42 | |
| 10 | Aggiornamento tabellone luminoso | 100 | |
| 11 | OLP Servizio Civile: preparazione progetti, adempimenti amministrativi, inserimento volontario/a | 1 SCU ASL Tutor 3 studenti | |
| 12 | ASL Tutor n. studenti | 3 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Locatelli Sergio 2. Bontempi Guerrina | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|------------------|
| Settore | | | |
| 1 | AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Sergio Locatelli | |
| Servizio | | | |
| ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO | | | |
| Attività | | | |
| 2 – SPORT E TEMPO LIBERO | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni | 15 | |
| 2 | Stampe volantini | 30 | |
| 3 | Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa | 2 | |
| 4 | Predisposizione proposte di delibera + determine del settore | 18 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Locatelli Sergio 2. Panzeri Patrizia | | | |

2. SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Responsabile:
Locatelli Sergio**

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| N. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Assistente Sociale D1 economico D1 | Dott.ssa Rota Eleonora | Dipendente Comune Sotto il Monte a Tempo pieno in convenzione |
| 2 | Istruttore Amm.vo C1 economico C5 | Zanin Laura | Tempo pieno in convenzione |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|-------------------------|------------------|
| 2 | SOCIALE | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| SERVIZI SOCIALI | | | |
| Attività | | | |
| 1.) SETTORE ANZIANI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Monitoraggio casistica, gestione servizio assistenza domiciliare (SAD), telesoccorso e teleassistenza se richiesto; pasti a domicilio, buoni sociali anziani fragili e buoni sociali anziani con badante (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), servizio di trasporto per cure ospedaliere. Organizzazione dei soggiorni marini per anziani. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Richieste attivazione servizio di pasti a domicilio | 49 | |
| 2 | Emissione avvisi di pagamento servizio di pasti a domicilio | 388 | |
| 3 | Accertamenti entrate servizio di pasti a domicilio | 12 | |
| 4 | Sollecito di pagamento servizio di pasti a domicilio | / | |
| 5 | Rilascio permesso fornitura bidone extra per l'indifferenziata a utenti con certificazione | 19 | |
| 6 | Convezione con AUSER | 1 | |
| 7 | Utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA | 4 | |
| 8 | Richieste attivazione SAD | 8 | |
| 9 | Emissione avvisi di pagamento SAD | 64 | |
| 10 | Accertamenti entrate SAD | 12 | |
| 11 | Sollecito di pagamento SAD | / | |
| 12 | Incontri di verifica con coordinatrice e operatori della cooperativa gestore dell'appalto SAD | 1 | |
| 13 | Richieste attivazione CUSTODIA SOCIALE | 6 | |
| 14 | Incontri di verifica con coordinatrice e operatori della cooperativa gestore del servizio di CUSTODIA SOCIALE | 4 | |
| 15 | Utenti Servizio di teleassistenza | / | |
| 16 | Partecipanti soggiorno marino anziani | / | |
| 17 | Pubblicizzazione bandi Azienda Isola (Misura B2), contatti con singoli casi per inoltrare domanda. | 3 | |
| 20 | Elaborazione e caricamento progetto individuale (PAI) beneficiari misura B2 | 4 | |

2.) SETTORE MINORI E FAMIGLIA

Descrizione attività

Monitoraggio casistica, attivazione assistenza domiciliare minori ADM, (assistenza domiciliare minori)

| | | | |
|----|---|----|--|
| 1 | Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale | 10 | |
| 2 | Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovra comunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali | 16 | |
| 3 | Predisposizione ordinanze a tutela dei minori | / | |
| 4 | Segnalazioni per Tribunale per i Minorenni | 1 | |
| 5 | Raccordo con servizio di tutela minori | 4 | |
| 6 | Gestione amministrativa affidi familiari | / | |
| 7 | Pannolini lavabili: invio lettere nuovi nati | 18 | |
| 8 | Pannolini lavabili: liquidazione contributi | 2 | |
| 9 | Richiesta assegni maternità | 3 | |
| 10 | Richiesta assegni nucleo familiare numeroso | 13 | |

3.) SETTORE DISABILI

Descrizione attività

Monitoraggio casistica, attivazione progetti e inserimenti presso laboratori occupazionali e/o borse lavoro, attivazione ADH (assistenza domiciliare handicap), buoni socio-occupazionali disabili (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), Convenzione con il Centro Luna di Terno d'Isola e il servizio Zefiro, organizzazione trasporti in convenzione con Associazione Auser, coordinamento e monitoraggio casistica assistenza educativa scolastica, partecipazione al gruppo di lavoro GLH dell'Istituto Comprensivo di Carvico

| | | | |
|----|---|----|--|
| 1 | Ricorsi per amministrazione di sostegno | 2 | |
| 2 | Ordinanze per ASO/TSO | 5 | |
| 3 | Inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi | 2 | |
| 4 | Utenti inseriti presso altri servizi | 1 | |
| 5 | Indizione gara servizi assistenza educativa scolastica | / | |
| 6 | Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica | 20 | |
| 7 | Incontri di coordinamento e verifica con personale in servizio e famiglie | 8 | |
| 8 | Utenti con assistenza presso centri estivi | 2 | |
| 9 | Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD | 2 | |
| 10 | Elaborazione e caricamento progetto individuale (PAI) beneficiari | / | |

4.) SETTORE DISAGIO ADULTO

Descrizione attività

Monitoraggio casistica, progetti di inserimento lavorativo/borsa lavoro, valutazione di interventi economici, sostegno alla domanda abitativa, segnalazioni per erogazione viveri (Caritas/CRI), convenzione con Caritas per progetti risocializzanti, reddito di cittadinanza

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1 | Gestione convenzione con CARITAS | 1 | |
| 2 | Numero progetti di borse lavoro | 2 | |
| 3 | Richieste di pacchi al centro di primo ascolto | 6 | |
| 4 | Attestazioni di indigenza | 5 | |
| 5 | Incontri di coordinamento con CPAC e amministrazione comunale | 5 | |
| 6 | Numero famiglie assistite con viveri croce rossa | 7 | |
| 7 | Totale benefici economici erogati | 3 | |
| 8 | Pubblicizzazione bandi Azienda Isola contatti con singoli casi per inoltrare domande fondo affitto | 4 | |
| 9 | Contributi erogati per sostegno alloggiativo | 2 | |
| 10 | Reddito di Cittadinanza: sottoscrizione patto per l'inclusione | 7 | |
| 11 | Reddito di Cittadinanza: gestione progetti sul territorio | 2 | |
| 12 | Contributi economici vari | / | |
| 13 | Erogazione buoni spesa extra bando | 3 | |

Personale coinvolto

1. Rota Eleonora
2. Zanin Laura

5.) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO

Descrizione attività

- Inserimento e raccolta domande per FSA Regione (Fondo Sostegno Affitti);
- Inserimento e raccolta domande per agevolazioni bollette ENEL e GAS METANO;
- Inserimento e raccolta domande per progetto ricreativo estivo;
- Raccolta adesioni e gestione servizi extra-scolastici in collaborazione con la Caritas;
- Raccolta domande servizio di pre/post scuola e laboratorio compiti e assistenza mensa;
- Collaborazione con Croce Rossa per erogazione viveri alimentari;
- Valutazione ed erogazione contributi straordinari a soggetti privati;
- Rendicontazioni regionali e di ambito per contributo ex circolare 4;
- Partecipazione a Tavolo Disabili con Azienda Speciale Consortile;
- Partecipazione al gruppo di lavoro sulla disabilità GLH dell'Istituto Comprensivo di Carvico;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);
- Gestione capitoli di PEG;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara;
- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti;
- Gestione automezzi assegnati al settore;
- Predisposizione Albo Beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche
- Preparazione materiale pubblicitario per le varie iniziative del settore

| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
|-----|--|-----------|-----------|
| 1 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 8.5 | |
| 2 | Segretariato sociale: colloqui di primo accesso | 15 | |
| 3 | Incontri progettuali in equipe con altri operatori | 20 | |
| 4 | Colloqui di monitoraggio con casi | 15 | |
| 5 | Numero visite domiciliari | 20 | |
| 6 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 29 | |
| 7 | Determinazioni di Settore | 50 | |
| 8 | Numero durc richiesti | 42 | |
| 9 | Numero cig richiesti | 7 | |
| 10 | Numero proposte di liquidazione | 163 | |
| 11 | Compilazione casellario dell'assistenza | Si | |
| 12 | Gestione contratti di servizio con A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per il servizio di tutela minori e per gli affidi | / | |
| 13 | Commissioni valutazione registro volontari | 41 | |
| 14 | Rendicontazione Spesa Sociali ministero | 1 | |
| 15 | Rendicontazione Spesa Sociali F.S.R. | 1 | |

Personale coinvolto

1. Rota Eleonora
2. Zanin Laura

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Settore | | Responsabile | |
| 2 | SOCIALE | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| SERVIZI SCOLASTICI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione e coordinamento assistenza servizi extra scolastici (mensa Scuola Primaria e secondaria, pre-scuola post scuola per alunni Scuola Primaria e spazio compiti per alunni scuola Primarie e Secondaria di Primo Grado, Trasporto, Piano Diritto allo Studio, gestione progetto Lavora per la tua comunità). Coordinamento, è progetto ricreativo di fine estate | | | |
| NIDO | | | |
| 1 | Convenzione con Asilo Nido presenti sul territorio | 2 | |
| 2 | Adesione alla misura NIDI GRATIS di Regione Lombardia | 1 | |
| 3 | Validazione domande inserite sul portale regionale | 4 | |
| 4 | Rendicontazioni regionali | 3 | |
| MATERNA | | | |
| 5 | Bando integrazione rette di frequenza | 1 | |
| 6 | Raccolta domande per partecipare al bando | 29 | |
| 7 | Istruttoria e individuazione domande idonee | 16 | |
| 8 | Liquidazione contributo | 2 | |
| PRIMARIA | | | |
| 9 | Iscrizioni servizio di refezione scolastica | 67 | |
| 10 | Verifica pagamento tassa di iscrizione non residenti | 54 | |
| 11 | Invio solleciti di pagamento | / | |
| 12 | Iscrizione servizio pre/post scuola | 38 | |
| 13 | trasmissione rette pre/post scuola | 55 | |
| 14 | Invio solleciti pagamenti | / | |
| SECONDARIA | | | |
| 15 | Iscrizioni servizio di refezione scolastica | 25 | |
| 16 | Verifica pagamento tassa di iscrizione non residenti | 17 | |
| 17 | Invio solleciti di pagamento | / | |
| 18 | Predisposizione Piano Diritto allo Studio: assunzione impegno di spesa alle Scuole Materna, Primaria e Secondaria | 1 | |
| 19 | Predisposizione Piano Diritto allo Studio: liquidazione contributo alle Scuole Materna, Primaria e Secondaria | / | |
| 20 | Numero riunioni Commissioni Mensa | 1 | |

| GESTIONE PERSONALE SERVIZI SCOLASTICI | | 1 | |
|--|--|----|--|
| 21 | Progetto Lavora per la tua comunità: gestione progetto | 16 | |
| 22 | Progetto Lavora per la tua comunità: numero domande raccolte | 34 | |
| 23 | Progetto Doti Comuni: gestione progetto | 10 | |
| 24 | Progetto Doti Comuni: selezione candidati | 4 | |
| 25 | Progetto Doti Comuni: rilevazione presenze/predisposizione programmi di lavoro | Si | |
| 26 | Gestione DPI per Doti Comuni, universitari, volontari | Si | |
| 27 | Procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico | - | |
| 28 | Richieste sostituzioni personale scolastico (doti comuni, universitari, volontari) | 27 | |
| 29 | Laboratorio compiti: numero iscrizioni | / | |
| 30 | Laboratorio compiti: gestioni pagamenti | / | |
| 31 | Minori frequentanti progetto ricreativo estivo fine agosto | / | |
| 32 | Minori frequentanti attività educative territoriali | / | |

Personale coinvolto

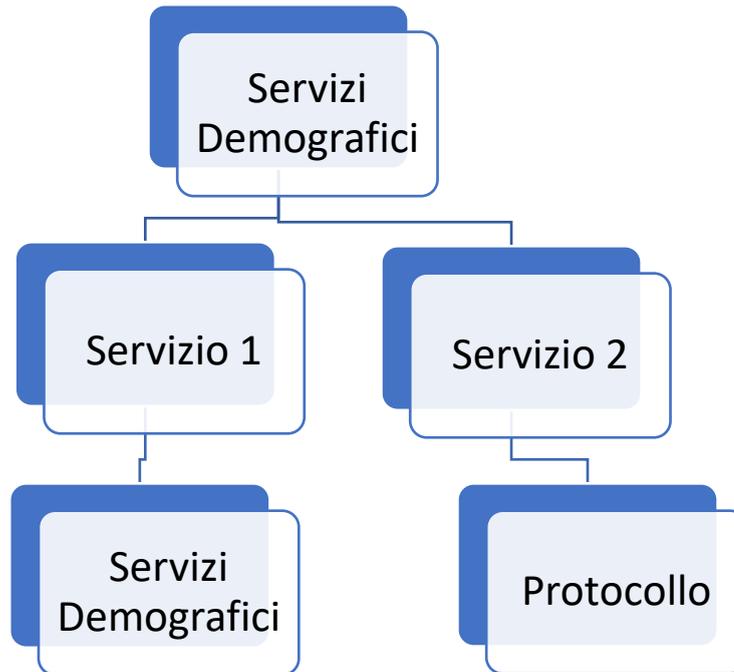
Rota Eleonora

Zanin Laura

3. SETTORE DEMOGRAFICI

**Responsabile:
Locatelli Sergio**

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| N. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----------|---|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Sindaco | Locatelli Sergio | -- |
| 2 | Istruttore Direttivo D4 | Aldeni Cristina Barbara | Tempo pieno |
| 3 | Istruttore Amministrativo C6 | Longhi Monica | Tempo pieno |

| | | |
|----------|--------------------|------------------|
| Settore | | Responsabile |
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio |

Servizio

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Attività

1 – STATO CIVILE

Descrizione attività

Compilazione atti di stato civile e certificazione

| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
|-----|---|-----------|-----------|
| 1 | Atti di nascita – iscritti / trascritti – PROGETTO ICARO | 30 | |
| 2 | Atti di morte - iscritti / trascritti | 56 | |
| 3 | Atti di matrimonio concordatari e civili, unioni civili | 27 | |
| 4 | Pubblicazioni di matrimonio | 14 | |
| 5 | Pratiche di divorzio | 1 | |
| 6 | Atti di cittadinanza | 15 | |
| 7 | Trascrizioni atti di Diritto Internazionale | 14 | |
| 8 | Trascrizione atti provenienti dai Consolati Italiani all'estero | 11 | |
| 9 | Rilascio certificazioni di stato civile / copie integrali | 441 | |
| 10 | Annotazioni marginali / in calce sugli atti di stato civile | 74 | |
| 11 | Determine redatte per acquisto stampati e materiale per l'ufficio di stato civile | 2 | |
| 12 | Predisposizione proposte di Giunta Comunale per ufficio Stato Civile | 3 | |

Personale coinvolto

- 1) Locatelli Sergio
- 2) Aldeni Cristina Barbara
- 3) Longhi Monica

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|------------------|-----------|
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 2 – ANAGRAFE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Rilascio certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, certificati storici, attestazioni anagrafiche, autentiche di copie e firme e legalizzazioni di foto, autentiche firme su dichiarazioni inerenti l'alienazione dei beni mobili registrati e registrazione ospitalità, cessioni di fabbricato, verifiche di certificazioni. | 1333 | |
| 2 | Pratiche di Immigrazione, Emigrazione, Cambi di Abitazione all'interno del comune, avvio procedimenti per eventuale cancellazione per irreperibilità – Pratiche per iscrizioni/cancellazioni persona senza fissa dimora – Proposte per eventuali iscrizioni e/o cancellazioni da/per altri comuni – Ripristino pratiche anagrafiche | 268 | |
| 3 | Aggiornamento anagrafico dei cartellini individuali e schede di famiglia a seguito Nascite, Matrimoni, Morti, Cittadinanze, Cambio Nome, Cognome, C.F., Variazione Stato Civile, Professione e titoli di studio. Preparazione comunicazioni/elenchi per la società G.ECO/Fraternità e Sistemi | 685 | |
| 4 | Rilascio carte d'identità cartacee; rilascio carte di identità elettroniche (Caricamento cartellino elettronico nella scheda anagrafica cittadino; conferma consegna CIE a cittadino tramite sistema); trasmissione mensile file dei cartellini digitalizzati alla Questura - Rilasci PIN/PUK a seguito smarrimento da parte dei titolari delle CIE | 806 | |
| 5 | Pratiche di rilascio attestazione di regolarità del soggiorno ai Cittadini Comunitari | 3 | |
| 6 | Verifica e aggiornamento dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari | 62 | |
| 7 | Aiuto nella predisposizione pratiche rilascio passaporto e per le dichiarazioni di accompagnamento minori anni 14; cura della corretta redazione da parte dei genitori di minori di anni 12 della domanda di passaporto dei figli e invio direttamente in Questura della domanda di rilascio. | 20 | |
| 8 | Certificazioni su cartelle esattoriali | 7 | |
| 9 | Rendicontazione quindicinale e annuale degli introiti derivanti dai diritti di segreteria, carte d'identità cartacee ed elettroniche. | 25 | |
| 10 | Collaborazione con UTC gestione toponomastica/ attribuzione numeri civici | 0 | |
| 11 | Rilascio Codici Fiscali per i bambini nati tramite programma PUNTO FISCO | 27 | |
| 12 | A.I.R.E. - Pratiche di Iscrizione, Cancellazione e Cambi di Indirizzo | 21 | |
| 13 | Pratiche convivenze di fatto (costituzioni e cessazioni) | 0 | |
| 14 | Dichiarazioni anticipate di trattamento sanitario (DAT) | 0 | |
| 15 | Pratiche per REDDITO DI CITTADINANZA - Verif. Composiz. Nuclei familiari | 48 | |
| 16 | Determine redatte per acquisto stampati e materiale per l'ufficio anagrafe | 5 | |
| 17 | Predisposizione proposte di G.C. | 0 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1) Locatelli Sergio 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|------------------|-----------|
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 3 – ANAGRAFE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Statistiche demografiche | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Statistiche mensili demografiche ISTAT: Compilazione on line su piattaforma ISTAT moduli: Istat D7a – D3-D3U e invio cartaceo D4 alla Prefettura. Rilevazione separazione e divorzi ISTAT 5C.6 – 12sd. | 60 | |
| 2 | Statistiche mensili demografiche ed annuali ATS | 13 | |
| 3 | Statistiche mensili e annuali deceduti ad ATS Aggiornamento archivi casellario centrale a seguito decessi | 15 | |
| 4 | Statistiche bimestrali carte d'identità cartacee rilasciate Aggiornamento trimestrale Piano Beta CIE ed invio schede di monitoraggio alla Prefettura | 10 | |
| 5 | Statistiche trimestrali deceduti Ufficio del Registro | 4 | |
| 6 | Statistiche annuali ISTAT (P2&P3 - D7A ANNUALE) | 2 | |
| 7 | Aggiornamento sistema ARCO e SUT (Sistema Unico Territoriale) | 0 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1) Locatelli Sergio 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|---|------------------|-----------|
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 4 – LEVA | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività connessa alla tenuta delle liste di leva. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Formazione liste di leva (con relativi aggiornamenti, parifiche e chiusure) | 21 | |
| 2 | Aggiornamento ruoli matricolari a seguito immigrazioni, emigrazione. | 3 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1) Locatelli Sergio 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|---------------------------|-----------|
| 3 | DEMOGRAFICI | Paradiso Filippo | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 5 – ELETTORALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizione di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizione di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Verbali Revisioni dinamiche – Rilascio T.E. dopo le revisioni | 4 + 91 T.E.= 95 | |
| 2 | Verbale Revisioni semestrali - Rilascio T.E. dopo le revisioni | 8 + 44 T.E.= 52 | |
| 3 | Verbali Revisione dinamiche straordinarie, in concomitanza delle consultazioni elettorali - Rilascio T.E. per emissione duplicati | 1 | |
| 4 | Variazioni apportate manualmente sulle liste apportate sulle liste a seguito Revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie | 15 | |
| 5 | Rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni (compilazione maschere predisposte dal Ministero dell'Interno) | 4 | |
| 6 | Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio (iscrizioni e cancellazione) | 4 | |
| 7 | Aggiornamento annuale dell'Albo unico degli Scrutatori (iscrizioni e cancellazione) | 9 | |
| 8 | Verbali per aggiornamento liste Trentino / Valle D'Aosta e liste aggiunte per comunitari per Elezioni del Parlamento Europeo ed Elezioni Comunali | 0 | |
| 9 | Predisposizione proposte di Giunta Comunale | 2 | |
| 10 | Preparazione determine per ufficio elettorale | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |

- 1) Locatelli Sergio
- 2) Aldeni Cristina Barbara
- 3) Longhi Monica

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
| Settore | | Responsabile | |
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 6 – GIUDICI POPOLARI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e per la Corte d'Assise d'Appello | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Aggiornamento Albo per la Corte d'Assise (iscrizione, cancellazione) | 2 | |
| 2 | Aggiornamento Albo per la Corte d'Appello (iscrizione, cancellazione) | 3 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1) Locatelli Sergio 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica | | | |

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
| Settore | | Responsabile | |
| 3 | DEMOGRAFICI CIMITERO | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 7 – PRATICHE CONNESSE AI SERVIZI CIMITERIALI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Polizia Mortuaria | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Autorizzazioni trasporti salme + cadaveri + permessi di seppellimento | 65 | |
| 2 | Autorizzazioni cremazioni e cremazione resti mortali | 40 | |
| 3 | Rilevazione annuale cremazioni – Regione Lombardia | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1) Locatelli Sergio 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|---|----------------------|-----------|
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | | | |
| Attività | | | |
| 8 – PUBBLICHE RELAZIONI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività di informazione al cittadino | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Distribuzione secchielli olii vegetali. Auguri ai neonati (al domicilio e comunicazione alla biblioteca per pannello elettronico) Cordoglio parenti per decessi Pergamene matrimonio/unioni civili/cittadinanze Pergamene per meriti scolastici | 116 | |
| 2 | Relazioni con il pubblico per informazioni di carattere generale | SEMPRE | |
| 3 | Appuntamenti del Sindaco ed Assessori + Segnalazioni dei cittadini per altri uffici e/o amministratori + Gestione accesso ai servizi demografici tramite appuntamento e tenuta storica | GESTIONE GIORNALIERA | |
| 4 | Predisposizione avvisi e aggiornamenti per sito istituzionale | 17 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1) Locatelli Sergio 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---------------------------------|--|------------------|-----------|
| 3 | DEMOGRAFICI | Locatelli Sergio | |
| Servizio | | | |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | | | |
| Attività | | | |
| 10 – PROTOCOLLO ARCHIVIO | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Tenuta del protocollo generale | | | |
| N | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Gestione informatizzata del Protocollo: caricamento degli atti in entrata con relativa scansione di eventuali documenti cartacei; registrazione di documenti analogici con protocolli interni ed in uscita | 16354 | |
| 2 | Caricamento e modifiche anagrafiche del protocollo informatico | | |
| 3 | Modifiche/Annullamenti ai protocolli già attribuiti dai vari Uffici | | |
| 4 | Redazione manuale di gestione documentale e relativo aggiornamento | | |
| 5 | Conservazione documentale – Verifica invio e ricezione pacchetti di versamento | | |
| 6 | Smistamento corrispondenza in arrivo ai vari uffici | QUOTID. | |
| 7 | Predisposizione buste e distinte per posta in partenza | 751 | |
| 8 | Tenuta archivio corrente e predisposizione faldoni per archivio di deposito per documentazione cartacea | 56 | |
| 5 | Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle pubblicazioni di matrimonio e degli elenchi di atti consegnati da Equitalia e/o da Poste Italiane. Tenuta archivio atti di deposito nella Casa Comunale | 53 | |
| Personale coinvolto | | | |

- 1) Locatelli Sergio
- 2) Aldeni Cristina Barbara
- 3) Longhi Monica

4. TECNICO
Responsabile:
Gandolfi Arch. Michele

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| N. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----------|---|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Istruttore Direttivo D5 | Gandolfi Arch. Michele | Tempo pieno |
| 2 | Istruttore Direttivo Geometra D4 | Roncalli Antonella | Tempo pieno |
| 3 | Istruttore Direttivo Ammi.vo D4 | Vavassori Donatella | Part-Time 30 ore |
| 4 | Operaio B4 | Merighi Santo | Tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|-------------------------------|------------------|
| 4 | TECNICO | Gandolfi Arch. Michele | |
| Servizio | | | |
| TECNICO | | | |
| Attività | | | |
| 1 – LAVORI PUBBLICI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione lavori pubblici | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Gestione e programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici | Sì | |
| 2 | Ricerca bandi finanziamento opere | Sì | |
| 3 | Manutenzione patrimonio comunale | Sì | |
| 4 | Gestione delle fasi di progettazione dei lavori pubblici (affidamenti incarichi esterni o progettazione interna) | Sì | |
| 5 | Gestione fasi di coordinamento della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008) | Sì | |
| 6 | Gestione dei procedimenti legati all'affidamento dei lavori pubblici (gare e appalti) | N° 85 affidamenti | |
| 7 | Gestione dei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici (direzione lavori, contabilità, liquidazione SAL) e operazioni di collaudo | SAL 1 CRE 1 DL 2 | |
| 8 | Gestione dei rapporti con l'autorità Nazionale per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, con l'Osservatorio dei Lavori pubblici e con MEF/BDAP | 90% | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gandolfi Arch. Michele Vavassori Donatella | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|---|-------------------------------|------------------|
| 4 | TECNICO | Gandolfi Arch. Michele | |
| Servizio | | | |
| TECNICO | | | |
| Attività | | | |
| 2 – MANUTENZIONI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività manutenzione immobili proprietà comunale, delle strade e del verde pubblico. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali (opere da muratore, falegname, idraulico, elettricista, pittore) | In appalto 7 | |
| 2 | Messa in sicurezza di edifici e manufatti stradali (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano, strade comunali, parchi pubblici) | Sì | |
| 3 | Manutenzione rete stradale (asfalti, marciapiedi, diserbi) | In appalto | |
| 4 | Manutenzione fognature | In appalto | |
| 5 | Manutenzione impianto Pubblica Illuminazione | In appalto | |
| 6 | Servizio sgombro neve | In appalto | |
| 7 | Gestione magazzino comunale ed automezzi degli Operai (valutazione eventuali nuovi acquisti) | Sì | |
| 8 | Gestione telematica impianti termici comunali (in appalto) | Sì | |
| 9 | Manutenzione Cimiteri Comunali | In appalto | |
| 10 | Manutenzioni straordinarie: dalla progettazione al collaudo di opere di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei manufatti stradali | Sì | |
| 11 | Coordinamento programmazione lavoro operai | Sì | |
| 12 | Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (collaborazioni con Associazioni) | No | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella 3. Merighi Santo | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|-------------------------------|------------------|
| 4 | TECNICO | Gandolfi Arch. Michele | |
| Servizio | | | |
| TECNICO | | | |
| Attività | | | |
| 3 – PROVVEDITORATO | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Procedure inerenti e conseguenti all’approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali. Supporto alle attività del settore lavori pubblici e manutenzione del patrimonio. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Gestione gara d’appalto per servizio pulizie edifici comunali – Programmazione delle pulizie dei vari edifici e liquidazione delle relative fatture | Progr. 21 Liq. 14 | |
| 2 | Impegni di spesa e liquidazione mensile delle utenze elettriche e idriche | Liq. 253 Imp. 35 | |
| 3 | Gestione delle istanze relative ai contributi regionali per eliminazione barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89 | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|--|-----------|
| 4 | TECNICO | Gandolfi Arch. Michele | |
| Servizio | | | |
| TECNICO | | | |
| Attività | | | |
| 4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | | | |
| Descrizione attività | | | |
| <p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità, denuncia di inizio attività.</p> <p>Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati.</p> <p>Evasione richieste di accesso agli atti.</p> <p>Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati.</p> <p>Trasmissione alla Provincia delle istanze per l'autorizzazione paesaggistica dopo l'istruttoria della pratica.</p> <p>Adempimenti in materia di condono edilizio.</p> <p>Ordinanze.</p> <p>Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario.</p> <p>Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p> <p>Tutela beni ambientali.</p> <p>Tagli bosco</p> <p>Accoglimento istanze finalizzate all'ottenimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e trasmissione della stessa alla Regione Lombardia</p> | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica, permesso di costruire, denunce di inizio attività, della dichiarazione di inizio e fine lavori, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia; | 140 | |
| 2 | Adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990 | 72 | |
| 3 | Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio | Tagli strada: 15 Att. produttive: non in carico a UTC Lav. minori: 20 | |
| 4 | Cura dei rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia | Pubblicità: 12 Idoneità: 18 Taglio boschi: 2 Sinistri: - CDU: 48 | |
| 5 | Predisposizione atti per gara affidamento rete distribuzione gas metano (Capo fila Comune di Dalmine) | ZERO | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Arch. Gandolfi Michele 2. Roncalli Antonella | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|--|-------------------------------|------------------|
| 4 | TECNICO | Gandolfi Arch. Michele | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE TECNICO | | | |
| Attività | | | |
| 5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione amministrativa generale. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 27 | |
| 2 | Determinazioni di settore + CIG | 150+116 | |
| 3 | DURC richiesti | 145 | |
| 4 | Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza | Sì | |
| 5 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 7 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella 3. Roncalli Antonella | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|---|-------------------------------|------------------|
| 4 | TECNICO | Arch. Gandolfi Michele | |
| Servizio | | | |
| CIMITERIALE | | | |
| Attività | | | |
| 6 – SERVIZI CIMITERIALI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione amministrativa dei cimiteri comunali | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Assegnazione ossari concessi nel Cimitero Comunale | 17 | |
| 2 | Assegnazione loculi concessi nel Cimitero Comunale | 27 | |
| 3 | Assegnazione tombe concesse nel Cimitero Comunali | 8 | |
| 4 | Richieste per inumazioni ed estumulazioni | 52+46=98 | |
| 5 | Rapporti con ditta esterna per servizi cimiteriali | Sì | |
| 6 | Rapporti con ditta esterna per illuminazione votiva | Sì | |
| 7 | Redazione contratti cimiteriali trentennali - in corso d'anno | 52 | |
| 8 | Redazione contratti cimiteriali per rinnovo contratti anni precedenti | 12 | |
| 9 | Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie | Sì | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|-------------------------------|------------------|
| 4 | TECNICO | Arch. Gandolfi Michele | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE SALE COMUNALI | | | |
| Attività | | | |
| 7- GESTIONE SALE COMUNALI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Programmazione e gestione utilizzo sale comunali | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Domande di utilizzo sale | 42 | |
| 2 | Eventi ospitati | 1 | |
| 3 | Giorni di utilizzo | 127 | |
| 4 | Tenuta calendario sale | Sì | |
| 5 | Attività gestionale e amministrativa di front office | Sì | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella | | | |

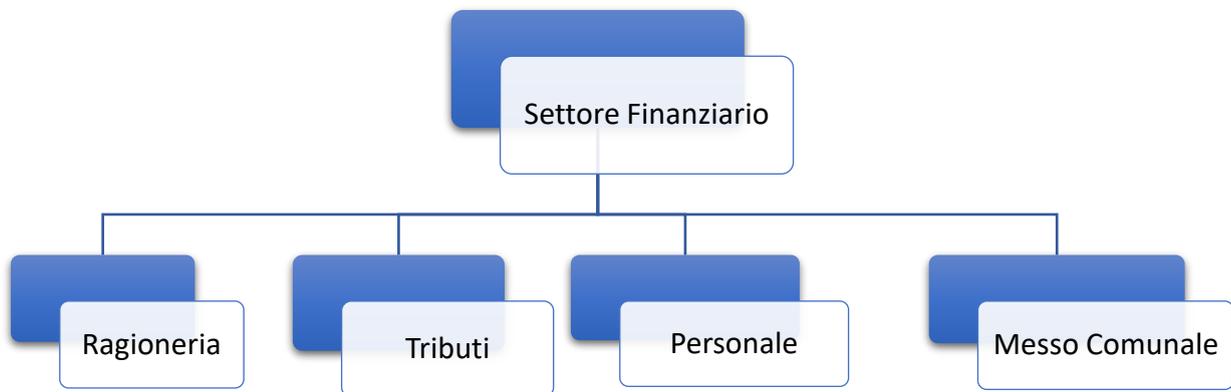
| Settore | | Responsabile | |
|--|---|-------------------------------|------------------|
| TECNICO | | Arch. Gandolfi Michele | |
| Servizio | | | |
| SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE) | | | |
| Attività | | | |
| 1 – SUAP | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione pratiche SUAP | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Contatti ditta esterna per pratiche SUAP | 1 report settimanale | |
| 2 | N. pratiche SUAP ricevute | 61 | |
| 3 | Spostamento mercato per festività | 0 | |
| 4 | Revoche concessioni di posteggio mercato | 1 | |
| 5 | Iscrizioni alla lista di spunta | 3 | |
| 6 | Trasmissione anagrafe tributaria commercio | 1 | |
| 7 | Vidimazione annuale NCC | 1 | |
| 8 | Aggiornamento anagrafica mercato su MERCAP | 1 | |
| 9 | Carte attestazione annuale mercato | 3 | |
| 10 | Gestione iniziative bandi del distretto – Comunicazioni inviate per variazione sito <i>Iovivocarvico.it</i> | 1 | |
| 11 | Rilevazione commercio al dettaglio in sede fissa (MUTA – Scad. 30/06) | 1 | |
| 12 | Bando per assegnazioni posteggi mercato | - | |
| 13 | Bando per assegnazione licenza NCC | - | |
| 14 | Ricezione da AAMS (Agenzia Dogane e Monopoli) per controllo apparecchiature | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gandolfi Arch. Michele Casati Montserrat (collaborazione di unità di personale appartenente al settore finanziario) | | | |

5. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile:

Dott. Da Ros Luca Luigi

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| N. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|----|---|-------------------|--|
| 1 | Istruttore Direttivo Amm.vo D5 | Da Ros Luca Luigi | Dal 16/05/2022 Part-timeorizz. 12 ore assunzione ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004 – vice segretario |
| 2 | Istruttore Direttivo Amm.vo D6 – Economico D3 | Galbusera Manuela | Tempo pieno |
| 3 | Istruttore Amm.vo C1 – Economico C1 | Casati Montserrat | Tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | |
| Attività | | | |
| 1 - GESTIONE DEL PERSONALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| <p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro. Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Fabbisogno SOSE. Attività statistica.</p> | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Dipendenti in servizio a tempo indeterminato | 13 | |
| 2 | Progressioni orizzontali / verticali | - | |
| 3 | Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione | 113.128,42 | |
| 4 | Distribuzione buoni pasto per Servizio mensa per dipendenti | 1027 | |
| 5 | Registrazioni assenze del personale | 1 | |
| 6 | Relazione al conto annuale | 1 | |
| 7 | Conto annuale | 1 | |
| 8 | Sistema integrato PerlaPa – Gepas: rilevazione scioperi | 7 | |
| 9 | Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali | 1 | |
| 10 | Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni permessi L. 104 | | |
| 11 | Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: | - | |
| 12 | Piano della Performance / Piano degli Obiettivi | 1 | |
| 13 | Relazione finale sulla Performance anno precedente | 1 | |
| 14 | Validazione relazione finale sulla Performance anno precedente a cura dell'OIV | 1 | |
| 15 | Predisposizione Piano Triennale delle Azioni Positive | ** | |
| 16 | Trasmissione cartellini e riepiloghi ai dipendenti | 12 | |
| 17 | Sottoscrizione CCDI | 1 | |
| 18 | Trasmissione CCDI ad ARAN | 1 | |
| 19 | Supporto alle attività del CUG | 1 | |
| 20 | Trasmissione elenco iscritti alle OOSS | 1 | |
| 21 | Referto di gestione | 1 | |
| 22 | Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni | 3 | |
| 23 | Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno | - | |
| 24 | Programma triennale del fabbisogno di personale | 2 | |
| 25 | Economo | 1 | |

Personale coinvolto

1. Da Ros Luca Luigi
2. Galbusera Manuela
3. Casati Montserrat

| Settore | Responsabile | | |
|----------------------------|---|--------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | Da Ros Luca Luigi | | |
| Servizio | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | | |
| Attività | 1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE | | |
| Descrizione attività | Formazione del bilancio, predisposizione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dei relativi allegati. Formazione Piano Esecutivo di Gestione. | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica | 1 | |
| 2 | Definizione Piano Esecutivo di Gestione | 1 | |
| 3 | Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilanci | 1 | |
| 4 | Assestamento di bilancio | 1 | |
| 5 | Variazioni di bilancio | 11 | |
| 6 | Assistenza e collaborazione al Revisore dei Conti, di cui: - verifiche di cassa - questionari - pareri | 21 4 2 15 | |
| 7 | Trasmissione dati bilancio di previsione e conto consuntivo agli uffici comunali | 8 | |
| 8 | Trasmissione dati Bdap previsione | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |

1. Da Ros Luca Luigi
2. Galbusera Manuela
3. Casati Montserrat

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Attività | | | |
| 2 - SERVIZI FISCALI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Fatture registrate a IVA | 12 | |
| 2 | Corrispettivi registrati | 175 | |
| 3 | Aggiornamento piattaforma certificazione crediti | 12 | |
| 4 | Fatture emesse | 4 | |
| 5 | Gestione IVA e predisposizione dati per dichiarazione IVA annuale | 1 | |
| 6 | Liquidazione periodiche IVA e predisposizione dati per comunicazioni telematiche periodiche | 4 | |
| 7 | Certificazioni fiscali (IVA) | 1 | |
| 8 | Predisposizione dati per dichiarazione IRAP | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|---|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Attività | | | |
| 3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Verifica annuale contabilità finanziaria | 1 | |
| 2 | Formazione elenco residui attivi e passivi | 1 | |
| 3 | Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico | 1 | |
| 4 | Elaborazione relazione illustrativa | 1 | |
| 5 | Approvazione del rendiconto della gestione | 1 | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 6 | Elaborazione ed invio questionari SOSE | 1 | |
| 7 | Trasmissione Corte dei Conti | 4 | |
| 8 | Trasmissione BDAP per consuntivo / consolidato | 2 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Attività | | | |
| 4 - GESTIONE BILANCIO/PEG | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Atti di impegno registrati | 668 | |
| 2 | Mandati di pagamento | 2383 | |
| 3 | Liquidazioni registrate | 1441 | |
| 4 | Reversali d'incasso | 2939 | |
| 5 | Registrazione accertamenti | 402 | |
| 6 | Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie | 4 | |
| 7 | Gestione rate di ammortamento mutui | 4 | |
| 8 | Mutui assunti nell'anno | - | |
| 9 | Rendicontazione diritti di segreteria e rogito | 24 | |
| 10 | Controllo e prelievo da conti correnti postali | 33 | |
| 11 | Predisposizione per rendiconto elettorale | - | |
| 12 | Invio flussi telematici mandati/reversali | 321 | |
| 13 | Prelievo provvisori di entrata da portale Banca | 1729 | |
| 14 | Acquisizione fatture da piattaforma SDI e registrazione | 1372 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|--------------------------|------------------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Attività | | | |
| 5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap in supporto a ditta esterna incaricata | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Cedolini dipendenti | 158 | |
| 2 | Cedolino revisore | 1 | |
| 3 | Cedolini amministratori | 69 | |
| 4 | Predisposizione dati per autoliquidazione INAIL | 1 | |
| 5 | Certificazioni Uniche | 110 | |
| 6 | Modelli 770 semplificati ed ordinario | 1 | |
| 7 | Modelli F24EP | 12 | |
| 8 | Modello PA04 | 2 | |
| 9 | Denunce infortuni | - | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|--|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE | | | |
| Attività | | | |
| 6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 65 | |
| 2 | Determinazioni di settore | 42 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|--|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | |
| Attività | | | |
| 1 – CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E CANONE AREE MERCATALI (“CANONE UNICO”) | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione del “Canone Unico” da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell’Ufficio. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Verifica Pagamenti | 1 | |
| 2 | Richieste di rimborso | - | |
| 3 | Accertamento mensile delle entrate e trasmissione a Ragioneria | | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat | | | |

| Settore | | Responsabili | |
|---|--|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | |
| Attività | | | |
| 4 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU) – (TASI) | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione dell’imposta comunale sugli immobili (ICI), gestione dell’imposta unica comunale (IMU) e (TASI). Affidamento a Ditta esterna per recupero coattivo. Affidamento a ditta esterna per emissione accertamenti e bonifica banca dati. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Dichiarazioni IMU ricevute | 22 | |
| 2 | Dichiarazioni di successione ricevute | 3 | |
| 3 | Imbustamento, protocollazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI predisposti da ditta esterna. | 28 | |
| 4 | Rendicontazione a ragioneria file versamenti F24 IMU e TASI da portale Punto Fisco. | 1 | |
| 5 | Gestione rimborsi IMU e TASI | 11 | |
| 6 | Gestione richieste di COMPENSAZIONE tributi | - | |

| | | | |
|----|---|--------------------|--|
| 7 | Dichiarazioni per agevolazioni (inagibilità e comodato d'uso) ricevute | 2 | |
| 8 | Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero | 1 | |
| 9 | Fallimenti (insinuazioni al passivo) | 2 | |
| 10 | Ricorsi gestiti | - | |
| 11 | Rateizzazioni accordate a seguito di richieste | 7 | |
| 12 | Ravvedimenti operosi IMU a seguito richieste | 25 | |
| 13 | Gestione sportello IMU - TASI | 3 aperture sett.li | |
| 14 | Procedura telematica MEF – Inserimento certificazioni rimborsi al cittadino | 12 | |
| 15 | Procedura telematica MEF – Inserimento certificazioni riversamento a Comuni | 2 | |
| 16 | Procedura telematica MEF – Comunicazioni regolazioni Stato/Comune | - | |
| 17 | Invio a domicilio modelli F24 per pagamento IMU/TASI ordinaria | 1 | |
| 18 | Accertamenti somme in entrata a Ragioneria | 46 | |
| 19 | Inserimento calcolo online IMU su sito istituzionale | 1 | |
| 20 | Inserimento deliberazioni aliquote su Portale del Federalismo Fiscale | 1 | |

Personale coinvolto

1. Da Ros Luca Luigi
2. Galbusera Manuela
3. Casati Montserrat

| Settore | | Responsabili | |
|---|--|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI | | | |
| Attività | | | |
| 6 - GESTIONE TASSA RIFIUTI (TARI) | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione della tassa rifiuti affidato a ditta esterna. Affidamento a ditta esterna per recupero coattivo.. Affidamento a ditta esterna per emissione accertamenti e bonifica banca dati. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Funzioni di collegamento tra utenti e ditta esterna. Numero comunicazioni inviate | 15 | |
| 2 | Scarico file versamenti F24 da Portale Punto Fisco e trasmissione a ditta esterna | 1 | |
| 3 | Gestione rimborsi TARI / riversamenti | 2 | |
| 4 | Comunicazione dati a ditta esterna per recupero evasione fiscale e controllo tempi | 1 | |
| 5 | Rateizzazioni accordate a seguito di richieste | - | |
| 6 | Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia | 4 | |
| 7 | Imbustamento, protocollazione e notifica avvisi di accertamento TARI predisposti da ditta esterna. | 34 | |
| 8 | Fallimenti (insinuazioni al passivo) | - | |
| 9 | Ricorsi gestiti | - | |
| 10 | N. pratiche SUAP trasmesse a ditta esterna | 13 | |
| 11 | Inserimento deliberazioni aliquote su Portale del Federalismo Fiscale | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat | | | |

| Settore | | Responsabili | |
|--|---|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | |
| Attività | | | |
| 7 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività amministrativa correlata alla gestione generale delle entrate tributarie. | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 6 | |
| 2 | Determinazioni di settore | 30 | |
| 3 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 7.5 | |
| 4 | Predisposizione avvisi scadenze varie | 1 | |
| 5 | Gare di appalto per esternalizzazione servizi tributi minori e riscossione coattiva | - | |
| 6 | Rinnovo iscrizione ANUTEL | 1 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat | | | |

| Settore | | Responsabili | |
|---|--|--------------------------|-----------|
| 5. FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | | | |
| Attività | | | |
| 8 – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI RELATIVA AL SETTORE TRIBUTI | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione della riscossione coattiva affidata a ditta esterna | | | |
| Nr. | Indicatori di attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Accertamento delle entrate e trasmissione a Ragioneria | 3 | |
| 2 | Verifica pagamenti | 1 | |
| 3 | Rateizzazioni accordate | | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Da Ros Luca Luigi 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|----------------------------|--|--------------------------|------------------|
| FINANZIARIO | | Da Ros Luca Luigi | |
| Servizio | | | |
| MESSO COMUNALE | | | |
| Attività | | | |
| 1 – MESSO COMUNALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione notifiche. | | | |
| Nr. | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Tenuta del registro di notificazione | 1 | |
| 2 | N. notifiche degli atti di questa Amministrazione e provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni | 87 | |
| 3 | N. notifiche restituite con relata negativa | 8 | |
| 4 | Richieste semestrali ad altri Enti per rimborso spese di notifica e accertamento a Ragioneria | 2 | |
| 5 | Sollecito richieste semestrali ad altri Enti per rimborso spese di notifica | 1 | |
| 6 | Rendicontazione pagamenti a Ragioneria e registrazione | 1 | |
| 7 | Pubblicazioni all'albo | 177 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Casati Montserrat | | | |

6. SETTORE VIGILANZA

Responsabile:
Murareto Marco

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

| NR. | PROFILO CATEGORIA | COGNOME NOME | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|---|
| 1. | Istruttore direttivo vigilanza D1/D2 | Murareto Marco | dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno |
| 2. | Sovrintendente Scelto C1/C6 | Bolis Nazzarena | dipendente del Comune di Villa d'Adda in convenzione tempo pieno |
| 3. | Agente Polizia Locale C1/C1 | Da Assumere nel corso 2023 | dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno |
| 4. | Agente Polizia Locale C1/C1 | Pellegrini Mattia | dipendente del Comune di Carvico in convenzione tempo pieno |
| 5. | Agente Polizia Locale C1/C1 | Da Assumere nel corso 2023 | dipendente del Comune di Carvico in convenzione tempo pieno |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|-----------------------|------------------|
| 6 | VIGILANZA | Murareto Marco | |
| Servizio | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | |
| Attività | | | |
| POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA – PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PARERI PUBBLICITA’ – CORSI FORMAZIONE. | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada e norme complementari, a Regolamenti Comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale e relativi adempimenti conseguenti. Rilascio autorizzazioni circolazione stradale in deroga. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti. Espressione di pareri relativi alla segnaletica, alla pubblicità e all’occupazione di suolo pubblico con eventuali necessari sopralluoghi anche congiuntamente UTC. Formazione professionale. | | | |
| Nr. | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Numero di pattuglie sul territorio | 391 | |
| 2 | Posti di controllo stradali effettuati | 280 | |
| 3 | Accertamenti violazioni al codice della strada di cui: | 525 | |
| | 3a: accertamenti al codice della strada rilevate con strumentazione | 187 | |
| | 3b: accertamenti con personale sul territorio | 525 | |
| 4 | Notifiche in materia di polizia stradale | - | |
| 5 | Visure veicoli | 182 | |
| 6 | Comunicazioni decurtazioni punti (tot. punti decurtati) | 468 | |
| 7 | Totale accertamenti oblati | 456 | |
| 8 | Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli | - | |
| 9 | Ruoli emessi in materia di violazioni | - | |
| 10 | Totale introiti riscossi | 45.553,42 | |
| 11 | Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace | 1 | |
| 12 | Presenze udienze ai ricorsi | 2 | |
| 13 | Ordinanze in materia di circolazione stradale | 97 | |
| 14 | Interventi incidenti stradali | 8 | |
| 15 | Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali | 2 | |
| 16 | Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi | 28 | |
| 17 | Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati | 22 | |
| 18 | Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali | 13 | |
| 19 | Pareri segnaletica stradale | 3 | |
| 20 | Pareri pubblicità fissa e temporanea | 5 | |
| 21 | Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico | 10 | |
| 22 | Pratiche per contrassegni disabili | 69 | |
| 23 | Pratiche per contrassegno auto elettriche / ibride per Agenda 21 | 3 | |
| 24 | Pratiche per permessi in deroga (ZTL – pubblici servizi, ecc.) | 5 | |
| 25 | Autorizzazioni manifestazioni su strada | 10 | |
| 26 | Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade | 4 | |
| 27 | Partecipazione a corsi di formazione/addestramento uso armi in dotazione | 7 | |
| Personale coinvolto | | | |
| 1. Murareto Marco | | | |
| 2. Bolis Nazzarena | | | |
| 3. Nuova assunzione Sotto il Monte Giovanni XXIII | | | |
| 4. Pellegrini Mattia | | | |
| 5. Nuova assunzione Carvico | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|--|-----------------------|------------------|
| 6 | VIGILANZA | Murareto Marco | |
| Servizio | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | |
| Attività | | | |
| PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| <p>Rilascio pareri su Licenze di Pubblica Sicurezza, servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche - gare ciclistiche -processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile e Associazioni Comunali durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico. Scorta cortei funebri.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico</p> | | | |
| Nr. | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Rilascio pareri su Licenza di Pubblica Sicurezza | 0 | |
| 2 | Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie ed ai Consigli Comunali | 5 | |
| 3 | Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari | 12 | |
| 4 | Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico | 25 | |
| 5 | Numero di ore educazione stradale presso le scuole | Sospesi per Covid | |
| 6 | Numero di classi che hanno partecipato | Sospesi per Covid | |
| 7 | Numero servizi assistenza funerali e cortei | Sospesi per Covid | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Nuova assunzione Sotto il Monte Giovanni XXIII 4. Pellegrini Mattia 5. Nuova assunzione Carvico | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|--|-----------------------|------------------|
| 6 | VIGILANZA | Murareto Marco | |
| Servizio | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | |
| Attività | | | |
| POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA EDILIZIA – POLIZIA AMBIENTALE – POLIZIA SANITARIA – POLIZIA VETERINARIA. | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali in esercizi di vicinato e su area pubblica. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti. Attività di zooprofilassi veterinaria a supporto del Servizio Veterinario di ATS (recupero cani randagi, colonie feline, ecc.). | | | |
| Nr. | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta | 156 | |
| 2 | Numero di assegnazione posteggi spunta | 234 | |
| 3 | Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali | 15 | |
| 4 | Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni | 156 | |
| 5 | Controlli edilizi effettuati /verbali di ispezione | 5 | |
| 6 | Abusi edilizi/Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria | 0 | |
| 7 | Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari | 6 | |
| 8 | Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O. e A.S.O.) | 4 | |
| 9 | Controlli COVID-19 | | |
| 10 | Attività di polizia veterinaria con ATS e rifugi convenzionati | 7 | |
| | 9.a: Cani recuperati sul territorio comunale | 11 | |
| | 9.b: Colonie feline sul territorio comunale | 5 | |
| | 9.c: Altri animali | 1 | |
| 11 | Controllo pratiche SUAP | 32 | |
| 12 | Controllo MOVE IN per veicoli inquinanti | | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Nuova assunzione Sotto il Monte Giovanni XXIII 4. Pellegrini Mattia 5. Nuova assunzione Carvico | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|--|-----------------------|------------------|
| 6 | VIGILANZA | Murareto Marco | |
| Servizio | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | |
| Attività | | | |
| POLIZIA GIUDIZIARIA | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria e/o altri Organi, riguardanti reati di varia natura, con redazione atti necessari e conseguenti. Impianto videosorveglianza e controllo veicoli mediante impianto dedicato | | | |
| Nr | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio | 0 | |
| 2 | Redazione e Trasmissione documenti S.D.I. ai Carabinieri | 17 | |
| 3 | Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria | 0 | |
| 4 | Notifiche di Polizia Giudiziaria | 226 | |
| 5 | Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati | 3 | |
| 6 | Verifiche filmati videosorveglianza per indagini di P.G. | 275 | |
| 7 | Autorizzazioni accesso impianto SELEA per altre Forze di Polizia | 20 | |
| 8 | Notifiche ordinanze Prefettizie | 15 | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Nuova assunzione Sotto il Monte Giovanni XXIII 4. Pellegrini Mattia 5. Nuova assunzione Carvico | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|--|---|-----------------------|------------------|
| 6 | VIGILANZA | Murareto Marco | |
| Servizio | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | | | |
| Attività | | | |
| PUBBLICA SICUREZZA - FABBRICATI ED INFORTUNI - ACCERTAMENTI ANAGRAFICI – CONTROLLO DEL TERRITORIO – CONTROLLO INSEDIAMENTO NOMADI – ATTUAZIONE CONTROLLI COVID. | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, accertamenti e/o controllo degli obblighi scolastici da parte di minori, accertamenti e/o controlli in materia di cittadini extracomunitari disposti dall’Autorità di Pubblica Sicurezza. Materia di sicurezza sul lavoro in materia di infortuni. | | | |
| Nr. | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Accertamenti anagrafici/verifiche | 415 | |
| 2 | Accertamenti obblighi scolastici | 23 | |
| 3 | Accertamenti in materia di immigrazione | 2 | |
| 4 | Denunce di infortunio pervenute | 2 | |
| 5 | Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni | 10 | |
| 6 | Sopralluoghi per posa segnaletica stradale con UTC e operai manutentori | 8 | |
| 7 | Accertamenti e interventi per presenza nomadi | 0 | |
| 8 | Attuazione controlli COVID-19 | | |
| | 8.a: attività preventiva | 85 | |
| | 8.b: attività sanzionatoria | 15 | |
| 9 | Sostituzione Messo Notificatore per malattia/infortuni | | |
| | 9.a: Atti Notificati | | |
| | 9.b: Missioni collegamento altri Enti - Bergamo | | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Nuova assunzione Sotto il Monte Giovanni XXIII 4. Pellegrini Mattia 5. Nuova assunzione Carvico | | | |

| Settore | | Responsabile | |
|---|--|-----------------------|-----------|
| 6 | VIGILANZA | Murareto Marco | |
| Servizio | | | |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE | | | |
| Attività | | | |
| 6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA – ATTIVITA' ISTITUZIONALE | | | |
| Descrizione attività | | | |
| Gestione amministrativa generale. Attività di rappresentanza e di comunicazione esterne con la cittadinanza e i mass media locali | | | |
| Nr. | Indicatori di Attività | Anno 2021 | Anno 2023 |
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio | 9 | |
| 2 | Determinazioni di settore | 83 | |
| 3 | Ordinanze amministrative per atti interni | - | |
| 4 | Acquisizione CIG | 39 | |
| 5 | Verifiche DURC | 102 | |
| 6 | Ore settimanali di apertura al pubblico | 3,50 | |
| 7 | Servizi assistenza scuole | 280 | |
| 8 | Servizi di rappresentanza con gonfalone | 6 | |
| 9 | Numero veicoli gestiti | 5 | |
| 10 | Numero dipendenti coordinati | 5 | |
| 11 | Numero collaboratori esterni (LSU- ausiliari del traffico-volontari-Protezione Civile) | 24 | |
| 12 | Predisposizione comunicati stampa informativi per il sito comunale e i mass media | 52 | |
| 13 | Progetti di finanziamento Polizia Locale: | | |
| | 13.a: Nazionale PNRR | | |
| | 13.b: Regione Lombardia | | |
| 14 | Accordi istituzionali: | | |
| | 14.a: Regione Lombardia | | |
| | 14.b: Altri Enti e Istituzioni | | |
| Personale coinvolto | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Nuova assunzione Sotto il Monte Giovanni XXIII 4. Pellegrini Mattia 5. Nuova assunzione Carvico | | | |

COMUNE DI CARVICO

Provincia di Bergamo

Piano degli Obiettivi

Anno 2023

PROSPETTO RIASSUNTIVO OBIETTIVI

In questa sezione sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche.

Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto.

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Segreteria)**

| Obiettivo n. 1 | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| OGGETTO: ADEMPIMENTI PER IL SETTORE SEGRETERIA PER L'ANNO 2023 | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | <p>Aggiornare periodicamente sul sito web i vari atti pubblici</p> <p>Predisporre i contratti per l'assegnazione delle unità abitative alloggi SAP</p> | | | |
| RISORSE UMANE | Panzeri Patrizia | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costo del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Assicurazione adempimenti nel rispetto delle tempistiche assegnate. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Aggiornare il sito web e Amministrazione Trasparente. Predisporre i contratti alloggi SAP | Entro il 31/12/2023 | Conclusione procedure | |

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Cultura)**

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo n. 1 | | | | |
| OGGETTO: PARTECIPAZIONE BANDO MIC - CONTRIBUTO ALLE BIBLIOTECHE PER ACQUISTO LIBRI. SOSTEGNO ALL'EDITORIA LIBRARIA | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Partecipazione al bando MIC per il contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria | | | |
| RISORSE UMANE | Bontempi Guerrina | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore. | | | |
| COSTI | Costo del personale | | | |
| RISULTATI ATTESI | Utilizzo dell'intero contributo erogato al Comune nelle tempistiche previste dal bando | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Presentazione domanda su piattaforma MIC. Redazione elenco libri da acquistare. Preparazione determinazioni. Ordini ai fornitori. Accodamento e preparazione volumi per la pubblica fruizione. Rendicontazione finale su piattaforma MIC | Tempistiche previste dal bando | Utilizzo intero contributo | |

Obiettivo n. 2**OGGETTO: REVISIONE PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Eliminazione del materiale vecchio, logoro, obsoleto, di scarso interesse per l'utenza. |
| RISORSE UMANE | Bontempi Guerrina |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore. |
| COSTI | Costo del personale |
| RISULTATI ATTESI | Eliminazione n. 500 documenti |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|--|---------------------|--|-----------------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Predisposizione file Excel per la produzione di liste basate sul Registro d'Entrata. | Entro il 31/07/2023 | Creazione File sintetico ma completo in ogni sua parte | |
| 2 | Valutazione di ogni singolo documento che si intende eliminare. | Entro il 31/07/2023 | Esame di 500 documenti | |
| 3 | Eliminazione documenti non più idonei. | Entro il 31/12/2023 | Eliminazione con Determinazione di scarto di 500 documenti | |

Obiettivo n. 3**OGGETTO: PROGETTAZIONE SERVIZIO CIVILE**

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Progettazione del servizio civile nazionale in collaborazione con ANCI Lombardia |
| RISORSE UMANE | Bontempi Guerrina |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore. |
| COSTI | Costo del personale |
| RISULTATI ATTESI | Conclusione progettazione nelle tempistiche previste dal bando |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|--|--------------------------------|--|-----------------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Adesione su piattaforma Anci. Preparazione progetto. Preparazione determinazione. Inserimento progetto, determinazione e completamento attività su piattaforma Anci | Tempistiche previste dal bando | Espletamento pratiche nei tempi previsti dal bando | |

SETTORE SOCIALE

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr. 1 | | | | |
| OGGETTO: GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZIO DI LABORATORIO COMPITI | | | | |
| DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO | | Elaborare per predisporre la gara per l’affidamento del servizio di laboratorio compiti per gli studenti della scuola primaria e secondaria di Carvico | | |
| RISORSE UMANE | | Zanin Laura Rota Eleonora | | |
| RISORSE STRUMENTALI | | Risorse strumentali assegnate al Settore | | |
| RISORSE ECONOMICHE | | Peg Settore Sociale | | |
| RISULTATI ATTESI | | Realizzazione di tutto quanto sopra indicato | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Completamento attività per la realizzazione della gara | 31 dicembre 2023 | Rispetto dei tempi previsti | |

Obiettivo nr. 2**OGGETTO: RENDICONTAZIONE SOSE**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Compilazione dei questionari SOSE relativi alla rendicontazione dei contributi sociali relativi a vari servizi (CRE, trasporto scolastico, asili nido). |
| RISORSE UMANE | Zanin Laura Rota Eleonora |
| RISORSE STRUMENTALI | Risorse strumentali assegnate al Settore |
| RISORSE ECONOMICHE | Peg Settore Sociale |
| RISULTATI ATTESI | Realizzazione di tutto quanto sopra indicato |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Completamento attività di rendicontazione | 31 dicembre 2023 | Rispetto dei tempi previsti | |

SETTORE DEMOGRAFICI

| | | | | | |
|---|---|-------------------|--|-----------------|-----------------|
| Obiettivo n. 1/7 | | | | | |
| OGGETTO: ADEMPIMENTI PER I SETTORI DEMOGRAFICI PER L'ANNO 2023 | | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | <ol style="list-style-type: none"> 1) Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20/03/1967, N. 223 2) Svolgimento adempimenti Elezioni Regionali - Assicurazione rispetto tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno 3) Aggiornamento dell'ANNCSU 4) Integrazione servizi stato civile in ANPR 5) Autorizzazioni al trasporto e cremazione resti mortali, in occasione delle programmate esu/estumulazioni 6) Aggiornamento Albo Giudici Popolari 7) Avvio formazione atti di stato civile ai sensi del Decreto Ministeriale 09/11/2020 | | | | |
| RISORSE UMANE | Longhi Monica, Aldeni Cristina Barbara | | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici. | | | | |
| COSTI | Costi del personale | | | | |
| RISULTATI ATTESI | Assicurazione adempimenti nel rispetto delle tempistiche assegnate | | | | |
| | | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | | |
| | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">previsto</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ottenuto</td> </tr> </table> | previsto | ottenuto |
| previsto | ottenuto | | | | |

| | | | | |
|---|---|--------------|-----------------------|--|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20/03/1967, N. 223 2) Svolgimento adempimenti Elezioni Regionali - Assicurazione rispetto tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno 3) Aggiornamento dell'ANNCSU 4) Integrazione servizi stato civile in ANPR 5) Autorizzazioni al trasporto e cremazione resti mortali, in occasione delle programmate esu/estumulazioni 6) Aggiornamento Albo Giudici Popolari 7) Avvio formazione atti di stato civile ai sensi del Decreto Ministeriale 09/11/2020 | Anno 2023 | Rispetto dei tempi | |
| | | | 100% | |

SETTORE TECNICO

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo n. 1 | | | | |
| OGGETTO: GESTIONE CIMITERO | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Gestione ordinaria del cimitero. Gestioni esumazioni ed estumulazioni ordinarie contratti in scadenza al 31/12/2023 Gestione esumazioni ed estumulazioni straordinarie | | | |
| RISORSE UMANE | Gandolfi Michele Vavassori Donatella | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | Quelle in dotazione | | | |
| COSTI | Peg settore tecnico | | | |
| RISULTATI ATTESI | Esumazioni ed estumulazioni ordinarie contratti in scadenza al 31/12/2023 | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Organizzazione Esumazioni ed estumulazioni ordinarie contratti in scadenza al 31/12/2023 | Entro dicembre 2023 | Rispetto delle scadenze | |
| 2 | Rinnovo concessioni in scadenza | In corso d'anno | Rispetto delle scadenze | |

Obiettivo n. 2**OGGETTO: EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' | Insieme dei procedimenti di edilizia privata. Rilascio provvedimenti. Accesso agli atti Pratiche 110% |
| RISORSE UMANE | Gandolfi Michele Roncalli Antonella |
| RISORSE STRUMENTALI | Quanto in uso al settore |
| COSTI | Normali costi di esercizio del servizio |
| RISULTATI ATTESI | Realizzazione di tutto quanto sopra indicato |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|---|---|---------------------|-------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Tutti i documenti rilasciati nei termini di legge | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2023 | |

Obiettivo n. 3**OGGETTO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

| | |
|-----------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' | Completamento opere pubbliche previste nel piano opere pubbliche: lavori de-impermeabilizzazione lavori rigenerazione urbana |
| RISORSE UMANE | Gandolfi Michele Vavassori Donatella Merighi Santo |
| RISORSE STRUMENTALI | Quanto in uso al settore |
| COSTI | € 922.992,35 Oltre PEG settore tecnico |
| RISULTATI ATTESI | Realizzazione di tutto quanto sopra indicato |

| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
|--|--|---------------------|-------------------------|----------|
| | | | previsto | ottenuto |
| | 1. Rispetto delle tempistiche previste dai bandi di finanziamento. 2. Manutenzione 3. Gestione delle sale comunali 4. Gestione palestre scolastiche | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2023 | |

SETTORE FINANZIARIO

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.1 | | | | |
| OGGETTO: BILANCIO 2024 | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Predisposizione Bilancio relativo all'anno 2024 entro il 31.12.2023 | | | |
| RISORSE UMANE | Galbusera Manuela | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore | | | |
| COSTI | Personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Approvazione del Bilancio 2024 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023 | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| | Predisposizione Bilancio, allegati, pareri e proposta di deliberazione | Entro Dicembre 2023 | Entro Dicembre 2023 | |

**SETTORE FINANZIARIO
(Personale)**

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Obiettivo nr.2 | | | | |
| OGGETTO: REVISIONE ORDINAMENTO PROFESSIONALE PERSONALE AL NUOVO CCNL 2019/2021 | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Adeguamento ordinamento del personale al nuovo CCNL 2019/2021 | | | |
| RISORSE UMANE | Galbusera Manuela – Casati Montserrat | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al Settore | | | |
| COSTI | Personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Revisione ordinamento professionale del personale e adempimenti conseguenti | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Modifica del sistema dei profili professionali in base al CCNL 2019/2021 - Inquadramento del personale delle nuove categorie previste dal CCNL 2019/2021 - Revisione dei contratti individuali dei dipendenti in base al nuovo CCNL 2019/2021 | Entro Termini del CCNL | Adegua- mento al nuovo CCNL | |

**SETTORE FINANZIARIO
(Tributi)**

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|-----------------|
| Obiettivo n. 3 | | | | |
| OGGETTO: GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ACCERTAMENTO IMU/TARI E AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Gara affidamento servizio di accertamento IMU/TARI e aggiornamento banca dati IMU (in scadenza il 24/03/2023) | | | |
| RISORSE UMANE | Casati Montserrat | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In Uso al Settore | | | |
| COSTI | Personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Affidamento servizio | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Predisposizione documentazione di gara, avvio procedura, aggiudicazione | Entro la scadenza del contratto in essere | Affidamento | |

SETTORE POLIZIA LOCALE

| | | | | |
|---|--|---------------------|--|-----------------|
| Obiettivo n.1 | | | | |
| OGGETTO: Attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi, con l'obiettivo di riduzione dell'incidentalità stradale. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | <p>PROGETTO denominato “La Sicurezza non è un limite” mediante impiego strumentazione TELELASER.</p> <p>Controllo preventivo e accertamento di violazioni alle norme di circolazione stradale con particolare rilevanza al superamento dei limiti di velocità;</p> | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione e del personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Aumento della percezione di sicurezza stradale e partecipazione al Piano Nazionale Sicurezza Stradale Agenza 2030 adottato a marzo 2022: LINK: Ministero Infrastrutture PNSS | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Attività di rilevamento e accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale. | Entro Dicembre 2023 | <p>100%</p> <p>n. 20 servizi mirati a prescindere dal numero contestazioni.</p> <p>Mantenimento rispetto all'anno 2022</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|
| Obiettivo n. 2 | | | | |
| OGGETTO: Progetto per la partecipazione a bando di contributo a fondo perduto per il potenziamento impianto di videosorveglianza nei parchi comunali. | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Partecipazione al bando regionale per l'assegnazione di finanziamenti a favore dei comuni e unioni di comuni, per la realizzazione o implementazione di sistemi di videosorveglianza nei parchi pubblici (L.R. 6/2015) DGR 14/03/2022 – n. XI/6117 e D.D.U.O. 15/03/2022 – n. 3388 . Successiva integrazione DGR 19/09/2022 n. XI/6983 e DGR 10/10/2022 – n. XI/7131 . | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione e del personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Ampliamento e rinnovo sistema di videosorveglianza nel territorio comunale con riferimento a parchi pubblici, come individuati dall'Amministrazione Comunale. | | | |
| | | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Partecipazione bando regionale per sistemi di controllo dei parchi pubblici in qualità di Comune capo convenzione con Sotto il Monte Giovanni XXIII e Villa d'Adda. Piano di assegnazione 2022 (posizione n. 108 pag. 9) | Entro il termine di presentazione domanda. In caso di ottenimento del contributo, entro il 30/09/2023 | 100% presentazione della domanda a prescindere dall'ottenimento del contributo da parte di Regione Lombardia | |

| Obiettivo n. 3 | | | | |
|--|--|-------------------|--|-----------------|
| OGGETTO: Attivazione Servizio MOnitoraggio VEicoli INquinanti (MOVE-IN) per rendicontazione a Regione Lombardia nell'ambito delle misure per il miglioramento della qualità dell'aria, con riferimento alla Direttiva Comunitaria 2008/50/CE e alle procedure sanzionatorie a carico dell'Italia per mancato recepimento e controllo veicoli inquinanti | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Gli operatori di Polizia Locale preposti ai controlli su strada ai sensi dell'articolo 12 del d.lgs. 285/1992 (Codice della Strada), accedono alla piattaforma regionale MOVE-IN per il controllo dei veicoli che si avvalgono della deroga specifica prevista dal progetto regionale. Il controllo consente di verificare l'inserimento della targa del veicolo tra quelle aderenti al progetto MOVE-IN e, in caso positivo, di controllare se sia ancora o meno valida la deroga specifica (stato della deroga attiva o non più attiva). | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione e del personale in servizio | | | |
| RISULTATI ATTESI | Controllo di violazioni delle disposizioni sulle limitazioni della circolazione per i veicoli inquinanti in assenza di deroga e come tale sanzionabile ai sensi dell' art. 27 della Legge Regionale n. 24/2006 . | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Attivazione dei nuovi operatori alla piattaforma regionale di controllo MOVE IN per il territorio comunale inserito in FASCIA 2 di inquinamento da parte di Regione Lombardia. | 31/12/2023 | 100% Attivazione e formazione personale di Polizia Locale all'uso della piattaforma regionale. | |
| 2 | Mantenimento della campagna informativa alla popolazione attraverso pagina dedicata nel sito comunale e collaborazione con i mass media locali per divulgazione della normativa e delle opportunità offerte da Regione Lombardia. | 31/12/2023 | 100% Pagina dedicata sul sito internet comunale e articoli sui social comunali e articoli di stampa locale. | |
| 3 | Prosecuzione del controllo veicoli transitanti nel territorio comunale (FASCIA 2 di inquinamento in Regione Lombardia) con verifica attraverso le telecamere del progetto MOVE IN finanziato da Regione Lombardia anno 2021. | 31/12/2023 | 100% Controllo per formazione personale dei veicoli in transito, anche senza contestazione di violazioni. | |

| Obiettivo n. 4 | | | | |
|--|--|-------------------|--|-----------------|
| OGGETTO: Progetto per il potenziamento dei Servizi di Polizia Stradale e Sicurezza Urbana denominato "STRADE SICURE – anno 2023". – FINANZIAMENTO ART 208 CDS | | | | |
| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | Potenziamento delle attività di controllo e di accertamento in materia di circolazione stradale e di sicurezza urbana con presenza in orario straordinario serale – notturno e festivo, in collaborazione con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio. | | | |
| RISORSE UMANE | Tutto il personale del settore vigilanza | | | |
| RISORSE STRUMENTALI | In uso al settore | | | |
| COSTI | Costi di gestione e del personale in servizio con finanziamento tramite Art. 208 CdS comma 5Bis, nel rispetto dell'Art. 98 del nuovo CCNL 16/11/2022 | | | |
| RISULTATI ATTESI | Incremento della presenza e visibilità sul territorio con aumento della percezione di sicurezza, a salvaguardia della civile convivenza e del territorio. | | | |
| | Attività da compiere | Tempistica | Indicatori di risultato | |
| | | | previsto | ottenuto |
| 1 | Prolungamento del servizio nelle ore serali, notturne e festive con pattugliamento del territorio e presenza a manifestazioni civili e religiose. | 31/12/2023 | 100% Rilevazione della presenza in servizio, mediante timbratura. | |
| 2 | Campagna informativa alla popolazione attraverso pagina dedicata nel sito comunale e collaborazione con i mass media locali per divulgazione delle attività e numero di telefono cellulare della pattuglia di Pronto Intervento. | 31/12/2023 | 100% Pagina dedicata sul sito internet comunale e articoli sui social comunali e articoli di stampa locale. | |

Questo progetto sarà sottoposto alle tre Amministrazioni Comunali per una condivisione delle attività, delle modalità di erogazione del compenso e condivisione con i Sindacati nell'ambito del CCDI 2023.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

PARI OPPORTUNITÀ VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

(Art. 48 D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

INDICE

ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO

- A. Personale in servizio a tempo indeterminato al 18 novembre 2022 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time.**
- B. Prospetto riassuntivo del personale raggruppato per categoria e profilo professionale al 18 novembre 2022.**

PREMESSA

AZIONI POSITIVE

- 1. Reclutamento del personale**
- 2. Flessibilità dell'orario di lavoro e disciplina del part-time**
- 3. Agevolazioni nella fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità dell'ente**
- 4. Formazione e aggiornamento professionale**
- 5. Benessere organizzativo generale**

ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Carvico viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere. Si è preso in considerazione il dato del personale in servizio al 18/11/2022 – data di approvazione da parte del CUG del piano azioni positive anni 2023-2025.

| TOTALE DIPENDENTI AL 18/11/2022 | UOMINI | DONNE |
|------------------------------------|---------------------|-------|
| 13 + 1 DIP. T/D | 5 (di cui n. 1 T/D) | 9 |

A. Personale in servizio a tempo indeterminato al 18 novembre 2022 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time

| POSIZIONE ECONOMICA | NUMERO DIPENDENTI | | | | | | | |
|------------------------|-------------------|-------|------------------|-------|------------------------|-------|------------------------|-------|
| | A TEMPO PIENO | | PART TIME AL 50% | | PART TIME OLTRE IL 50% | | PRESENTI AL 30/09/2022 | |
| | UOMINI | DONNE | UOMINI | DONNE | UOMINI | DONNE | UOMINI | DONNE |
| D6 Accesso D3 | | 1 | | | | | 0 | 1 |
| D5 Accesso D3 | 1 | | 1 | | | | 2 | 0 |
| D4 Accesso D1 | | 3 | | | | 1 | 0 | 4 |
| C6 | | 1 | | | | | 0 | 1 |
| C5 | | 2 | | | | | 0 | 2 |
| C1 | 2 | 1 | | | | | 2 | 1 |
| B4 Accesso B3 | 1 | | | | | | 1 | 0 |
| | 4 | 8 | 1 | 0 | 0 | 1 | 5 | 9 |

B. Prospetto riassuntivo del personale raggruppato per categoria e profilo professionale al 18 novembre 2022

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | UOMINI | DONNE | NUMERO POSTI COPERTI |
|---------------|--|----------|----------|-------------------------|
| B3 | Coordinatore operaio | 1 | | 1 |
| C | Istruttore Amministrativo Contabile | | 4 | 4 |
| | Agente di Polizia Locale | 2 | | 2 |
| D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | | 1 | 1 |
| | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | | 1 | 1 |
| | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Part Time (30) | | 1 | 1 |
| | Istruttore Direttivo Bibliotecario | | 1 | 1 |
| D3 | Funzionario Amministrativo Contabile | | 1 | 2 |
| | Funzionario Tecnico | 1 | | 1 |
| | Funzionario Amm.vo assunto a T/D ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004 con funzioni di Vice-Segretario e Resp. Servizio Finanziario | 1 | | 1 |
| TOTALI | | 5 | 9 | 14 |

PREMESSA

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

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

Nel Comune di Carvico si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle succitate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un’ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all’Ente di agevolare le sue e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell’Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza femminile è garantita in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l’adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all’interno dell’organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell’Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

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

L’Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, tra la vita professionale e vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Con atto della Giunta Comunale n. 108 del 13/9/2013 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 5/11/2013 l'amministrazione ha preso atto dell'approvazione del Regolamento del CUG, così come sancito dalla Legge n.183 del 04.10.2010.

Con atto della Giunta Comunale n. 51 del 11/04/2022 è stato costituito il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), vista il mandato scaduto del precedente comitato.

Per il triennio 2023/2024/2025 il Comune di Carvico intende confermare gli ambiti di azione inseriti nel piano 2020/2021/2022, declinandoli nelle schede 1-2-3-4-5 e rinviando alla relazione del CUG 2023 la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

AZIONI POSITIVE

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale, sia nella composizione delle Commissioni di concorso che nelle modalità di accesso alle selezioni.

| Obiettivo n. 1 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
|---|---|---|---------------|---------------------------------|
| Tutela del principio di non discriminazione di genere definito dall'art. 5 della Legge 215 del 23 novembre 2012. | In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e di selezione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. | Responsabili di settore Presidenti di Commissione Ufficio Personale | Ogni anno | Risorse professionali dell'Ente |
| Obiettivo n. 2 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
| Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori. | Siano stabiliti nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile, siano rilevati e rimossi eventuali ostacoli nelle procedure selettive che limitino | Responsabili di settore Presidenti di Commissione Ufficio Personale | Ogni anno | Risorse professionali dell'Ente |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | la partecipazione e l'accesso delle concorrenti donne, anche con riferimento di tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove. | | | |
|--|--|--|--|--|

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro, individuazione di soluzioni organizzative per venire incontro al personale che, per esigenze personali e familiari, richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.

| Obiettivo n. 1 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
|---|--|--|--|---|
| Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. | Accogliere le richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari. | Responsabili di settore Delegazione trattante di parte pubblica Rappresentanze sindacali | Ogni anno Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni descritte. | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |
| Obiettivo n. 2 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
| Promuovere lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità agile. | Accogliere le richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart working). | Responsabili di settore Delegazione trattante di parte pubblica Rappresentanze sindacali | Ogni anno Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni descritte. | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |

3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti che, nella disciplina contrattuale, sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.

| Obiettivo n. 1 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
|---|--|-------------------------|--|--|
| Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di | Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in | Responsabili di settore | Ogni anno Tempi di risposta adeguati al | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. | materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. | | verificarsi delle condizioni descritte. | dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |
|---|--|--|---|--|

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente per assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

| Obiettivo n. 1 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
|--|--|-------------------------|-----------|---------------------------|
| Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale o in modalità online, senza discriminazioni tra uomini e donne. | Adozione di modalità organizzative per la fruizione di corsi atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Garantire in via prioritaria l'aggiornamento professionale, in caso di cambiamenti normativi complessi, alle donne in rientro dalla maternità e per chi è stato assente per lungo periodo a causa di malattia, infortunio, ecc. | Responsabili di settore | Ogni anno | Stanziamento di bilancio. |

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni. Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività. Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente.

| Obiettivo n. 1 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
|---|---|-------------------------|------------|---------------|
| Miglioramento della qualità del lavoro. | Rilevazioni dirette a percepire lo stato di | Responsabili di settore | Ogni anno. | Nessun costo. |

| | | | | |
|---|---|---|----------------|----------------------------|
| | benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi | Amministrazione Comunale | | |
| Obiettivo n. 2 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
| Favorire il benessere psicofisico del lavoratore. | Concessa la possibilità di ascoltare musica di sottofondo presso le proprie postazioni, al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico e nel rispetto delle esigenze dei propri colleghi. | Responsabili di settore Amministrazione Comunale | Ogni anno. | Nessun costo. |
| Obiettivo n. 3 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
| Migliorare la comunicazione interna fra settori. | Ogni qual volta si verificano cambiamenti rilevanti in termini, ad esempio, di passaggi di competenze tra uffici, si prevede la possibilità di fare riunioni e/o comunicazioni mirate via e-mail. | Responsabili di settore Amministrazione Comunale | Ogni anno. | Nessun costo. |
| Obiettivo n. 4 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
| Favorire il benessere psicofisico del lavoratore. | Realizzazione di un ambiente destinato ad uso refettorio, munito di tavoli e sedie, per il recupero delle energie psico fisiche e della eventuale consumazione del pasto. | Ufficio Tecnico. Amministrazione Comunale | Entro il 2023. | Stanziamiento di bilancio. |
| Obiettivo n. 5 | Azioni | Soggetti coinvolti | Durata | Costi |
| Favorire il benessere psicofisico del lavoratore. | Acquisto nuove sedie ergonomiche per tutte le postazioni di lavoro. | Ufficio Tecnico. | Entro il 2023. | Stanziamiento di bilancio |

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

2023 – 2025

Sono parte integrante del presente PTPCT:

ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

E vengono allegati al PIAO 2023/2023

Premessa di metodo

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, comunque denominati, adottati da questa amministrazione, questo, che si sta aggiornando, è stato basato su un presupposto completamente diverso dai precedenti: il fatto cioè che l’Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

*Esso costituisce **l’unico riferimento metodologico** da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’Aggiornamento PNA 2015. [...]*

Questa disposizione, tradotta in un linguaggio meno formale, vuole dire, a nostro avviso, che, quanto approvato dalle amministrazioni prima del 2019, ha scontato una scarsa sistematicità, dovuta al rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative.

Il PNA2019, la cui centralità è stata confermata dai recenti “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” (approvati dall’ANAC il 2 febbraio 2022) ha dato una struttura ben più precisa a tutta la materia, si è fatto ordine e si è data una sistematica a tutto quanto fin qui prodotto.

Ci sembra dunque inutile riscrivere, nel nostro piano, quanto già ANAC ha previsto nel PNA2019 ed ogni sintesi sarebbe inutile e meno efficace del PNA stesso; pertanto, chiunque si appresti a leggere o ad attuare qualche misura di questo piano **dovrà avere previamente letto il PNA 2019**.

A tal proposito va qui ricordato che l’ANAC con sua Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:

- *ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;*
- *ALLEGATO 2 - La rotazione “ordinaria” del personale;*
- *ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).*

Pur essendo utile, non sarà necessario leggere questi tre allegati al PNA 2019, perché questo piano è la pedissequa attuazione di quanto lì disposto, **facendo riferimento ad un ente locale di medio-piccola grandezza**, quale è il nostro.

Infine, contrariamente ai nostri piani precedenti, di cui diremo più avanti, in questo ci siamo dati l’obiettivo della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

Piano 2022

- *È stata effettuata la consultazione pubblica mediante avviso sul sito WEB il 26/04/2022 prot. n. 5235*
- *È stato predisposto dal Responsabile della prevenzione e della trasparenza un primo schema di questo atto*
- *Tutti i responsabili di settore e il nucleo di valutazione sono stati invitati a compilare/aggiornare/modificare le tabelle n. 3 riferite a ciascun processo di loro competenza e di questo lavoro ne è stato dato atto nelle suddette schede*
- *La Giunta ha approvato questo piano, a seguito di approfondita discussione, con deliberazione n. 58 del 27/04/2022*
- *Ogni settore doveva mettere in atto (si veda il prossimo paragrafo sulla valutazione di impatto della Pandemia da Covid 2019 su questi programmi) le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2022*

- *Il 30/11/2022, era previsto un monitoraggio con eventuale riesame che è stato rinviato causa COVID-19 la cui emergenza era stata protratta fino al 31.03.2022.*

Piano (Aggiornamento) 2022

- *In data 01/12/2022 il RPCT ha avviato una consultazione pubblica per l'aggiornamento del PIANO 2022.*
- *Contestualmente sono stati valutati gli effetti del mancato monitoraggio causa COVID-19*

L'impatto della pandemia da COVID-19 sul PTPCT 2023

I primi tre mesi del 2022 sono stati fortemente caratterizzati dalle limitazioni imposte dalla pandemia. Tutto ciò ha fortemente condizionato l'attività comunale per far fronte all'emergenza sanitaria; l'attività da remoto di alcuni dipendenti, la sospensione o limitazioni di alcuni servizi e l'impossibilità materiale di svolgere attività di monitoraggio, in quanto le attività stesse da monitorare erano condizionate dall'emergenza sanitaria, hanno stravolto la "normalità amministrativa del Comune" tanto da non rispettare questo Piano.

Il nuovo PIAO

Come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni

Autonomie locali, avrà validità per il prossimo triennio.

Alla luce di tali considerazioni ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" (approvati il 2 febbraio 2022) ha fornito indicazioni da ritenere confermate in ogni caso, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019, salvo eventuali successive integrazioni che si dovessero rivelare necessarie a seguito dell'approvazione delle norme in materia di PIAO.

Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019

Come detto in premessa non staremo a ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle oltre cento pagine del PNA 2019, che a sua volta fa la storia dell'anticorruzione e della trasparenza dalla legge 190/2012 in poi; però ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2023, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV, il cui incaricato è il Segretario Comunale.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2017 ad oggi sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Carvico (deliberazione di G.C. n. 15 del 07/02/2014);*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.*

Inoltre, la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile

del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

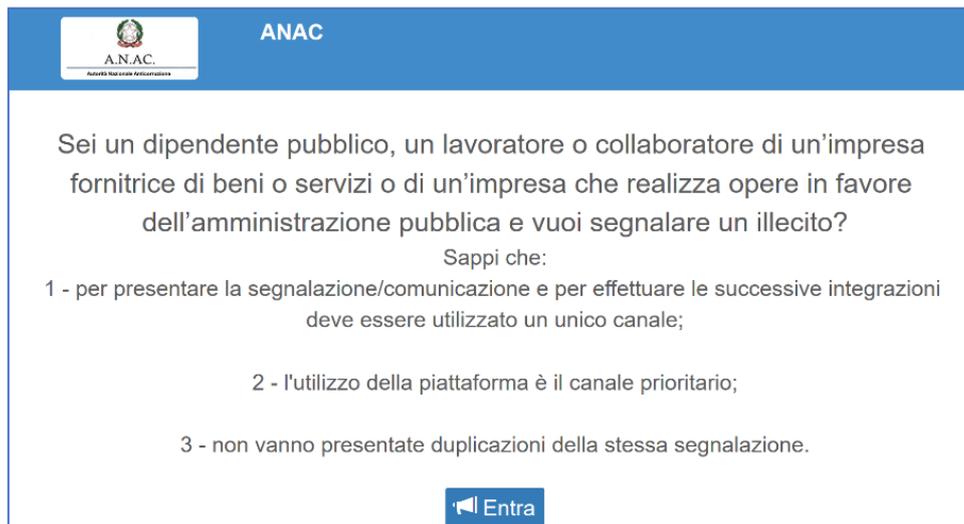
In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)

Approvato P.T.C.P.T 2017/2019 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 02/05/2017.

Approvato P.T.C.P.T 2018/2020 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 20/02/2018.

Approvato P.T.C.P.T 2019/2021 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 11/02/2019.

Approvato P.T.C.P.T 2020/2022 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 29/01/2020.

Approvato P.T.C.P.T.2021/2023 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 26 del 31/03/2021.

Approvato P.T.C.P.T.2022/2024 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 58 del 27/04/2022.

B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)

Approvato Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 28.02.2014.

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**.

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per il primo anno (2020), anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si era deciso di predisporre, oltre al documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019 e a questo PTPCT, sarebbe dovuto risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione. Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**;
paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA 2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

È stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 18/07/2022 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio n. 34 del 19/12/2022 ed ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 Maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco LOCATELLI SERGIO, che ha nominato, con suo provvedimento del 04/06/2019, la Giunta composta da:

- Sig.ra ZANARDI STEFANIA: Vice Sindaco - Assessore al Commercio, Cultura, Decoro urbanistico;
- Sig. MAZZOLA DANIELE: Assessore al Bilancio, Ecosostenibilità, Bilancio partecipato;
- Sig.ra PIZZI NATALIA RITA EMANUELA: Assessore Servizi Sociali, Politiche per la salute;
- Sig. PERICO PIERMARIO: Assessore Esterno alla Pubblica istruzione e risorse educative.

Il consiglio comunale è oggi composto da:

| N. | Cognome e nome | Lista collegata |
|-----------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | ARLATI ELENA | CON VOI PER CARVICO |
| 2 | PIZZI NATALIA RITA EMANUELA | CON VOI PER CARVICO |
| 3 | ZANARDI STEFANIA | CON VOI PER CARVICO |
| 4 | MANDELLI GIACOMO | CON VOI PER CARVICO |
| 5 | ROTA RACHELE | CON VOI PER CARVICO |
| 6 | CASERI ALBERTO GIACOMO | CON VOI PER CARVICO |
| 7 | MAZZOLA DANIELE | CON VOI PER CARVICO |
| 8 | COLLEONI MORRIS GIULIANO | CON VOI PER CARVICO |
| 9 | VILLA CRISTINA | LEGA SALVINI LOMBARDIA |
| 10 | ESPOSITO GIANLUIGI | LEGA SALVINI LOMBARDIA |
| 11 | BOLOGNINI GIAN PIETRO | LEGA SALVINI LOMBARDIA |
| 12 | LOCATELLI ARIANNA | LEGA SALVINI LOMBARDIA |

Struttura amministrativa

Vice Segretario comunale è il Dott. Da Ros Luca Luigi

RPCT è il Dott. Da Ros Luca Luigi

La struttura organizzativa de Comune di Carvico è regolata dagli articoli 6-7-8 e 8 bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 05/05/2022 ed è quello evidenziato nella tabella che segue:

Schema dell'assetto organizzativo al 30/11/2022

| SETTORE | RESPONSABILE DI SETTORE |
|---|--------------------------------|
| Affari Generali e Servizi alla Persona | Locatelli Sergio |
| Demografico | Locatelli Sergio |
| Sociale | Locatelli Sergio |
| Tecnico | Arch. Gandolfi Michele |
| Finanziario | Dott. Da Ros Luca Luigi |
| Polizia Locale | Murareto Marco |

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta n. 164 del 29/11/2022 di approvazione del P.E.G. 2022 con la quale sono state assegnate le Risorse d'Entrata e i Capitoli di Spesa ai Responsabili dei Servizi.

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato di inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA 2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA 2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo un paio di aree abbastanza evidenti, vedremo nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili durante questo esercizio, se c'è la necessità immediata di individuarne altre.

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

| ID | Denominazione processo | Rif. aree di rischio | | |
|-----------|--|-----------------------------|--|--|
| 01 | Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici | a | | |
| 02 | Gestione dello stato civile e della cittadinanza | a | | |
| 03 | Rilascio documenti di identità | a | | |
| 04 | Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico | a | | |
| 05 | Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni | a | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---|
| 06 | Rilascio di patrocini | a | b | o |
| 07 | Funzionamento degli organi collegiali | a | | |
| 08 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | a | | |
| 09 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | a | | |
| 10 | Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari) | a | | |
| 11 | Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata | b | i | |
| 12 | Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata | b | i | |
| 13 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | b | | |
| 14 | Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti | b | | |
| 15 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | b | e | i |
| 16 | Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili | b | o | |
| 17 | Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa | c | | |
| 18 | Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata | c | | |
| 19 | Progettazione di opera pubblica | c | i | m |
| 20 | Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile | c | o | |
| 21 | Sicurezza e ordine pubblico | f | | |
| 22 | Selezione per l'assunzione o progressione del personale | d | | |
| 23 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | d | | |
| 24 | Gestione ordinaria delle entrate | e | | |
| 25 | Gestione ordinaria della spesa, servizi economici | e | | |
| 26 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | e | | |
| 27 | Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali | e | o | |
| 28 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | f | h | |
| 29 | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio | f | i | |
| 30 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | g | | |
| 31 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | g | | |
| 32 | Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali) | g | h | |
| 33 | Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi | h | l | |
| 34 | Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali | i | o | |
| 35 | Gestione dei servizi fognari e di depurazione | i | o | |
| 36 | Gestione protezione civile | i | o | |
| 37 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche | l | | |
| 38 | Servizi assistenziali e socio-sanitari | o | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 39 | Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura | o | | |
| 40 | Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa | o | | |
| 41 | Gestione del diritto allo studio | o | | |
| 42 | Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico | o | | |
| 43 | Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.) | o | | |
| 44 | Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido | o | | |
| 45 | Gestione dell'impiantistica sportiva | p | | |

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell' ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa tabella n. 2 è il risultato dell'operazione che ANAC chiama

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)** [...]”

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto

di concentrarsi su un elenco di processi “standard” *CFR **TABELLA n. 2.***

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, *senza particolari riferimenti agli organi politici.*

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “tabellato” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output in questo modo:

*A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.*

| |
|--|
| <i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i> |
| <i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i> |
| <i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i> |
| <i>CONTROLLO DI GESTIONE</i> |
| <i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i> |
| <i>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</i> |

*B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi*

La terza colonna, denominata: “Processi interessati”, fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 2.

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|--|--|-----------------------------|
| SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA | pratiche anagrafiche | 01 |
| | documenti di identità | 03 |
| | certificazioni anagrafiche | 01 |
| | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 02 |
| | atti della leva | 10 |
| | archivio elettori | 10 |
| | consultazioni elettorali | 10 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|---|--|-----------------------------|
| SERVIZI SOCIALI | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 38 |
| | servizi per minori e famiglie | 38 |
| | servizi per disabili | 38 |
| | servizi per adulti in difficoltà | 38 |
| | integrazione di cittadini stranieri | 01 – 02 – 38 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| SERVIZI EDUCATIVI | asili nido | 44 |
| | manutenzione degli edifici scolastici | 19 - 27 |
| | diritto allo studio | 41 |
| | sostegno scolastico | 43 |
| | mense scolastiche | 43 |
| | dopo scuola | 43 - 38 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|--|----------------------|
| SERVIZI CIMITERIALI | inumazioni, tumulazioni | 05 |
| | esumazioni, estumulazioni | 05 |
| | concessioni demaniali per cappelle di famiglia | 05 - 27 |
| | manutenzione dei cimiteri | 05 - 27 |
| | pulizia dei cimiteri | 05 |
| | servizi di custodia dei cimiteri | 05 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| SERVIZI CULTURALI | organizzazione eventi | 39 |
| | gestione biblioteche | 27 - 39 |
| | gestione musei | 27 - 39 |
| | associazioni culturali | 06 - 13 |
| | fondazioni | 06 - 13 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| TURISMO | promozione del territorio | 39 - 06 - 13 |
| | punti di informazione e accoglienza turistica | 39 - 16 |
| | rapporti con le associazioni di esercenti | 33 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| MOBILITÀ E VIABILITÀ | manutenzione strade | 27 |
| | circolazione e sosta dei veicoli | 28 |
| | segnaletica orizzontale e verticale | 27 |
| | vigilanza sulla circolazione e la sosta | 28 |
| | rimozione della neve | 27 |
| | pulizia delle strade | 34 |
| | servizi di pubblica illuminazione | 27 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| TERRITORIO E AMBIENTE | raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 34 |
| | isole ecologiche | 34 |
| | manutenzione delle aree verdi | 34 |
| | pulizia strade e aree pubbliche | 34 |
| | gestione del reticolo idrico minore | 20 - 35 |
| | servizio di acquedotto | 20 |
| | cave ed attività estrattive | 27 |
| | inquinamento da attività produttive | 34 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
|------------------------------------|---|----------------------|

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------|
| URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | pianificazione urbanistica generale | 37 |
| | pianificazione urbanistica attuativa | 37 |
| | edilizia privata | 11 |
| | edilizia pubblica | 27 - 40 |
| | realizzazione di opere pubbliche | 19 - 17 - 18 |
| | manutenzione di opere pubbliche | 27 - 19 - 17 - 18 |
| | gestione impianti sportivi | 45 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| SERVIZI DI POLIZIA LOCALE | protezione civile | 36 |
| | sicurezza e ordine pubblico | 21 |
| | vigilanza sulla circolazione e la sosta | 28 |
| | verifiche delle attività commerciali | 33 |
| | verifica della attività edilizie | 29 |
| | gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 28 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) | agricoltura | 33 |
| | industria | 33 |
| | artigianato | 33 |
| | commercio | 33 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|--|---|----------------------|
| SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA | gestione farmacie | 31 - |
| | gestione servizi strumentali | 27 |
| | gestione servizi pubblici locali | 41 - 43 - 44 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI | gestione delle entrate | 24 |
| | gestione delle uscite | 25 |
| | monitoraggio dei flussi di cassa | 24 - 25 |
| | monitoraggio dei flussi economici | 24 - 25 |
| | adempimenti fiscali | 24 - 25 - 26 |
| | stipendi del personale | 22 - 23 |
| | tributi locali | 24 - 26 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| SISTEMI INFORMATICI | gestione hardware e software | 04 |
| | <i>disaster recovery e backup</i> | 04 |
| | gestione del sito web | 04 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| GESTIONE DOCUMENTALE | protocollo | 04 |
| | archivio corrente | 04 |
| | archivio di deposito | 04 |
| | archivio storico | 04 |
| | archivio informatico | 04 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| RISORSE UMANE | selezione e assunzione | 22 |
| | gestione giuridica ed economica dei dipendenti | 22 |
| | formazione | 22 |
| | valutazione | 22 – 23 |
| | relazioni sindacali (informazione, concertazione) | 22 – 23 |
| | contrattazione decentrata integrativa | 22 - 23 |
| | pari opportunità | 06 - 13 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| AMMINISTRAZIONE GENERALE | deliberazioni consiliari | 07 – 08 |
| | riunioni consiliari | 07 – 08 |
| | deliberazioni di giunta | 07 – 08 |
| | riunioni della giunta | 07 – 08 |
| | determinazioni | 08 |
| | ordinanze e decreti | 08 |
| | pubblicazioni all'albo pretorio online | 04 |
| | gestione di sito web: amministrazione trasparente | 04 |
| | deliberazioni delle commissioni | 07 |
| | riunioni delle commissioni | 07 |
| | contratti | 14 |
| | alloggi popolari | 40 |
| | patrocini | 06 |
| | associazioni sportive | 06 - 13 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| GARE E APPALTI | gare d'appalto ad evidenza pubblica | 17 – 18 |
| | acquisizioni in "economia" | 18 |
| | gare ad evidenza pubblica di vendita | 27 |
| | contratti | 14 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| SERVIZI LEGALI | supporto giuridico e pareri | 32 |
| | gestione del contenzioso | 32 |
| | levata dei protesti | 14 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi interessati |
|------------------------------------|---|----------------------|
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | reclami e segnalazioni | 09 |
| | comunicazione esterna | 04 |
| | accesso agli atti e trasparenza | 04 – 09 |
| | <i>customer satisfaction</i> | 04 -09 |

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

2.5. Le attività che compongono i processi (*gradualità nella definizione*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

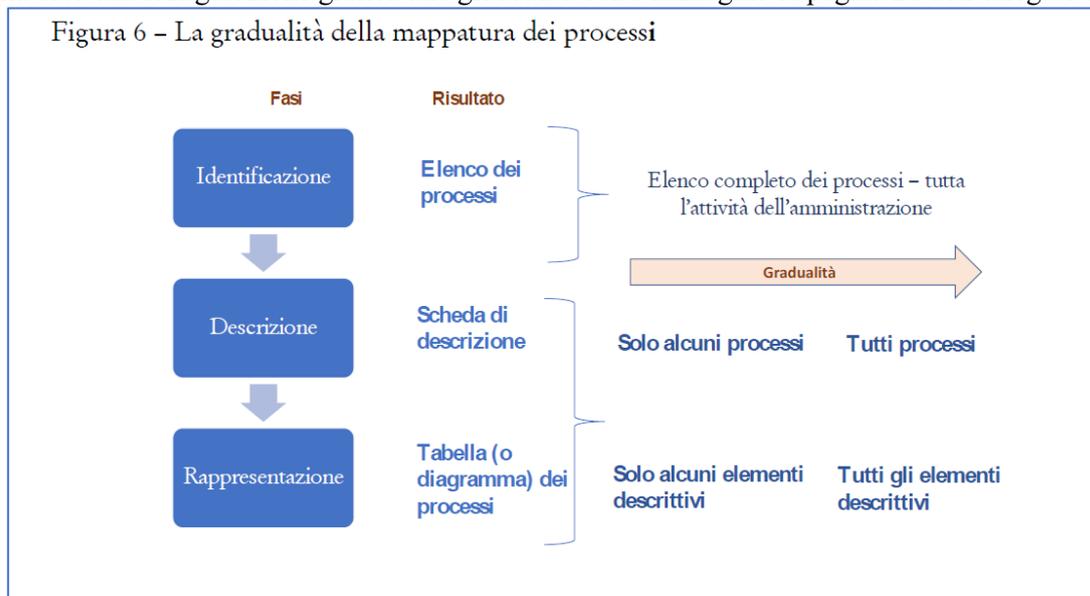
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:



2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “*La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PTPCT; ma nel 2023 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi “;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazione delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5*

| ID | Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi) |
|-----|---|
| I | Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell’output del processo |
| II | Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell’output del processo |
| III | Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’output del processo |
| IV | Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’output del processo |
| V | Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto |
| VI | Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto |

2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell’analisi dell’ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'allegato 1*):

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;
- b) E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;
- c) E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;
- d) A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione
- e) Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della ***“responsabilità diffusa”*** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di

dare un giudizio sintetico:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 9, pagina 34

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi.

Sebbene qui siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione (pur essendo questo il terzo anno, per i motivi espressi in premessa è come se fosse ancora il primo) di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa terza valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a) *livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame ***

| Azione eseguita | Data | Qualifica soggetto e firma |
|--|------|----------------------------|
| Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati | | |
| Validazione del R.P.C.T. per l’inserimento nel P.T.P.C.T. 2023-25 | | |
| Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione) | | |
| Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2024-26 | | |

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PTPCT; ma nel 2023 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

| Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) | Punti * | Note di monitoraggio | |
|---|------------|---|----------------------------|
| Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio | | È previsto un monitoraggio il 30 novembre 2023. | |
| Grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; | | | |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta; | | | |
| Opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; | | | |
| Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema | | | |
| Mancata attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi | | | |
| Totale | | Punt. massimo ** X | Punt. Medio ** X |

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PTPCT (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Esprimere un giudizio sintetico

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio. Per fare questo abbiamo identificato queste misure

3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”;
BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2023**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2024/26 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio***** prima dell'aggiornamento del PTPCT:

| Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019) | Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019) | Esiti del monitoraggio |
|---|---|--|
| Controllo | Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. 10% | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Trasparenza | Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% <i>Salvo privacy</i> | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Definizione di standard di comportamento | Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Regolamentazione | Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Semplificazione | Verifica di documentazione sistematizzino e semplifichino il processo – SI/NO | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Formazione | Effettuazione di un corso di formazione – SI/NO | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Sensibilizzazione e partecipazione | Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Rotazione | Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 2% | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Segnalazione e protezione | Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Disciplina del conflitto di interessi | Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2023 | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies” | Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2023 | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |
| Misure specifiche per questo trattamento | <i>[Dettagliare]</i> | Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023 |

*** L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2023**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2024/26 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1. Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/12/22, sia di fatto calato; a tal fine nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito di detta valutazione

4.2. Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale. Nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall’esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all’amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell’adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l’inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell’amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli

strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l’analisi effettuata **dall’OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nel **PDO – Piano degli obiettivi della performance**, che l’OIV/nucleo di valutazione predispose per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il “**luogo**” e il **termine del riesame** sono l’aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2024, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2023; in quel momento si valuterà l’idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

4.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”;
paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “**responsabilità diffusa**” per l’implementazione dell’anticorruzione.

Quinto capitolo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

La principale innovazione di questo aggiornamento è la individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Accesso Civico**
 - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;

- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellerà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati all'Ufficio Segreteria, che ne curerà la materiale pubblicazione.
- g) Il RPCT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **l'ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

Consiste in un file di Excel (o altro programma), firmato digitalmente dal RPCT, dopo la sua approvazione con la deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Carvico è regolata dagli articoli 6-7-8 e 8bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 05/05/2022.

A capo vi è la figura del Segretario Comunale (incarico attualmente ricoperto da Vice-segretario) e strutturato in sei settori, come indicato anche nella sottosezione programmazione performance e così delineato:

- Settore I: amministrazione generale, biblioteca, sport e tempo libero;
- Settore II: servizio di assistenza sociale e scuola – le attività di tale settore sono in convenzione – comune capo-convenzione Sotto il Monte Giovanni XXIII
- Settore III: servizi demografici e protocollo
- Settore IV: lavori pubblici, manutenzioni, provveditorato, edilizia privata e urbanistica, servizi cimiteriali, gestione sale comunali e SUAP
- Settore V: servizio ragioneria, personale, tributi e messo comunale
- Settore VI: polizia locale, polizia giudiziaria e polizia amministrativa – le attività di tale settore sono in convenzione – comune capo-convenzione Carvico

Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Carvico rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Alla data di redazione del presente piano, non risulta che nessun dipendente abbia richiesto l'attivazione di quanto previsto dal Capo VI del CCNL 2019/2021.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale periodo 2023/2025

Premessa

Il presente piano, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna e ridefinisce il programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 06/06/2022 e tiene conto delle modifiche relative alla programmazione triennale del fabbisogno di personale previste nella nota di aggiornamento al DUPS 2023/2025 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 07/11/2022.

Situazione di partenza

La situazione di partenza, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta:

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | NUMERO | NOTE |
|------------------------|---|------------------------|--|
| B.3 | Coordinatore operai | 1 | |
| | Collaboratore amm.vo – messo | 0 | |
| C | Istruttore amm.vo contabile | 4 | |
| | Agente di P.M. | 2 di cui n. 1 vacante | Cessazione per mobilità ad altro ente di n. 1 agente di polizia locale a far data dal 15/12/2022 |
| D | Funzionario amm.vo-contabile | 1 | |
| | Funzionario tecnico | 1 | |
| | Funzionario di vigilanza | 0 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo part-time 30 ore | 1 | |
| | Istruttore direttivo bibliotecario | 1 | |
| Tempo determinato D | Vice-segretario assunto per il periodo 16/05/2022 – 31/12/2022 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 per n. 12 ore settimanali | 1 | |
| Totali | | 14 di cui n. 1 vacante | Di cui n. 13 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato |

In particolare, si segnala che:

- N. 1 Vice-segretario a tempo determinato, dipendente da altro Ente;
- Alla data del 15/12/2022 (ultimo giorno di servizio 14/12/2022) ha cessato n. 1 agente di polizia locale per passaggio diretto ad altro ente ai sensi art. 30 D.Lgs. 165/2001 – come da deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 21/11/2022. Nel corso del 2023, pertanto, si dovrà procedere all'assunzione di n. 1 agente di polizia locale mediante passaggio diretto o concorso (compreso utilizzo graduatorie di altro ente)

Inoltre, il Comune di Carvico ha in essere:

- Convenzione per la gestione del servizio di assistenza sociale con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII per la quale è previsto il rimborso al Comune del 50% della spesa di personale dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII (assistente sociale cat. D1) e contestuale rimborso al Comune di Carvico del 50% della spesa di personale della propria dipendente (istruttore amm.vo contabile cat. C5)
- Convenzione con i Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII e Villa d'Adda per la gestione del Corpo di Polizia intercomunale, con rimborso della quota del 33,33% della retribuzione di posizione e risultato del responsabile, dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII categoria D2 ed eventuale quota parte della restante spesa di personale.

Si rileva che questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

Si segnala, inoltre, che l'Amministrazione sta operando per una nuova convenzione di segreteria. Nella programmazione di bilancio 2023-2025, relativamente all'annualità 2023, è stata prorogata la figura del vice-segretario, assunto a tempo determinato ai sensi art. 1, comma 557, della L. 311/2004 per 12 ore (categoria D5) per il periodo 01/01/2023-30/06/2023. **Ci si riserva la proroga, nei limiti di legge, di tale incarico previa modifica della presente sezione e contestuale modifica del bilancio di previsione 2023/2025.**

Si segnala, altresì, che nell'anno 2025 cesserà per pensionamento n. 1 dipendente di categoria D.

Si riporta, di seguito, la pianta organica e il piano assunzioni per gli anni 2023-2025, coerente con la gli atti di programmazione (DUPS e bilancio) in corso di adozione:

ANNO 2023

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | NUMERO | NOTE |
|-----------|--|--------|--|
| B.3 | Coordinatore operai | 1 | |
| | Collaboratore amm.vo – messo | 0 | |
| C | Istruttore amm.vo contabile | 4 | |
| | Agente di P.M. | 2 | NB: nel 2023 dovranno attivarsi e concludersi le procedure di sostituzione dell'agente cessato il 15/12/2022 mediante passaggio diretto da altro ente o concorso/utilizzo graduatorie altri enti |
| D | Funzionario amm.vo-contabile | 1 | |
| | Funzionario tecnico | 1 | |
| | Funzionario di vigilanza | 0 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo part-time 30 ore | 1 | |
| | Istruttore direttivo bibliotecario | 1 | |
| | Vice – Segretario | 1 | A tempo determinato a 12 ore ai sensi art. 1, comma 557. L. 311/2004 periodo 01/01/2023-30/06/2023. Ci si riserva proroga fino al 31/12/2023 previa modifica |

| | | | |
|--------|--|------------|---|
| | | | presente sezione e contestuale modifica del bilancio 2023/2025 |
| Totali | | 13 + 1 T.D | |

ANNO 2024

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | NUMERO | NOTE |
|------------------|--|---------------|-------------|
| B.3 | Coordinatore operai | 1 | |
| | Collaboratore amm.vo – messo | 0 | |
| C | Istruttore amm.vo contabile | 4 | |
| | Agente di P.M. | 2 | |
| D | Funzionario amm.vo-contabile | 1 | |
| | Funzionario tecnico | 1 | |
| | Funzionario di vigilanza | 0 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo part-time 30 ore | 1 | |
| | Istruttore direttivo bibliotecario | 1 | |
| Totali | | 13 | |

ANNO 2025

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | NUMERO | NOTE |
|------------------|--|---------------|---|
| B.3 | Coordinatore operai | 1 | |
| | Collaboratore amm.vo – messo | 0 | |
| C | Istruttore amm.vo contabile | 4 | |
| | Agente di P.M. | 2 | |
| D | Funzionario amm.vo-contabile | 1 | |
| | Funzionario tecnico | 1 | |
| | Funzionario di vigilanza | 0 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo | 1 | |
| | Istruttore direttivo amm.vo part-time 30 ore | 1 | |
| | Istruttore direttivo bibliotecario | 1 | Cessazione per pensionamento di n. 1 dipendente e relativa sostituzione |
| Totali | | 13 | |

Tabella riepilogativa assunzioni/cessazioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale:

ANNO 2023:

- Assunzione di n. 1 dipendente a tempo determinato a 12 ore ai sensi art. 1, comma 557. L. 311/2004 periodo 01/01/2023-30/06/2023 con la qualifica di Vice-Segretario, a cui viene affidata altresì la responsabilità dell'Ufficio Ragioneria/Tributi. **Ci si riserva proroga fino al 31/12/2023 previa modifica presente sezione e contestuale modifica del bilancio 2023.**
- Assunzione di n. 1 agente di polizia locale – C – in sostituzione di agente cessato nel 2022 mediante procedure di passaggio diretto (mobilità) o mediante utilizzo graduatorie di altro ente, valutando l'eventualità di indire un proprio concorso.

ANNO 2025:

- Cessazione di n. 1 istruttore direttivo bibliotecario e sostituzione mediante procedure di passaggio diretto (mobilità) o mediante utilizzo graduatorie di altro ente, valutando l'eventualità di indire un proprio concorso.

Capacità assunzionale e rispetto limiti di spesa

Come disposto dal d.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019 relativo alle nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale e dal Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020, il Comune di Carvico ha un rapporto spesa personale/entrate correnti inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica del 27,2% come sotto determinato:

- Classe demografica (ai sensi art. 3 DPCM 17/03/2020): D) comuni da 3000 a 4999 abitanti (residenti al 31/12/2021 n. 4657 – residenti al 30/09/2022 n. 4647)
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020): 27,2% (rapporto spesa personale/entrate correnti) per cumini di fascia demografica d)
- Spesa personale: stanziato competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020) e spese per la convenzione di segreteria (art. 3, comma 2, DM 21/10/2020 – si è inserito anche accantonamento per rinnovi contrattuali previsti in bilancio)
- Entrate correnti: media accertamenti competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto FCDE stanziato nel bilancio ultima annualità considerata (ultimo rendiconto approvato anno 2021)

| | 2019 | 2020 | 2021 | MEDIA |
|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ENTRATE CORRENTI | 3.605.966,22 | 3.968.790,05 | 3.321.299,16 | 3.632.018,48 |
| FCDE STANZIATO A BILANCIO 2021 | | | | -137.920,00 |
| ENTRATE NETTE | | | | 3.494.098,48 |

Verifica limite

| | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|----------------|----------------|----------------|
| spesa intervento 01 e conv. Segreteria | € 673.450,00 | € 676.660,00 | € 676.660,00 |
| media entrate 2019/2021 | € 3.494.098,48 | € 3.494.098,48 | € 3.494.098,48 |
| percentuale | 19,27% | 19,37% | 19,37% |

Limite 27,20%. Si garantisce il rispetto del limite per il triennio considerato, tenuto conto delle assunzioni/cessazioni previste.

Sulla base del sopra indicato rapporto, ai sensi dell'art. 5 del sopra indicato DPCM 17/03/2020, il Comune di Carvico ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato nella percentuale del 27% per l'anno 2023 e del 28% per l'anno 2024, calcolata sulla spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1, del sopra richiamato DPCM). Tali maggiori spese per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto 4 e 5 del DPCM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 296/2006 (come previsto dall'art. 7, comma 1, del sopra indicato DPCM).

Pertanto, la situazione per il Comune di Carvico è la seguente:

- Spesa personale 2018: € 487.867,53 (macroaggregato 101 consuntivo 2018)
- Anno 2023 maggiore spesa possibile pari ad € 131.724,23 (pari al 27% di 487.867,53). Si garantisce il rispetto del limite soglia (il nuovo limite sarebbe pari al 23,04% derivante dalla spesa prevista per l'anno 2023 di € 673.450,00 sommato all'incremento possibile di € 131.724,23 per un totale complessivo di spesa personale di € 805.174,23 rapportato alle media entrate di € 3.494.098,48)
- Anno 2024 maggiore spesa possibile pari ad € 136.602,91 (pari al 28% di 487.867,53). Si garantisce il rispetto del limite soglia (il nuovo limite sarebbe pari al 23,28% derivante dalla spesa prevista per l'anno 2024 di € 676.660,000 sommato all'incremento possibili di € 136.602,91 per un totale complessivo di spesa personale di € 813.262,91 rapportato alla media entrate di € 3.494.098,48)

Il presente piano rispetta, inoltre il limite previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 come risulta dalla seguente tabella:

| SPESA PREVISTA | Media spesa anni 2011/2023 | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|----------------------------|----------------------------|------------|------------|------------|
| Spesa personale | | 388.305,00 | 379.785,00 | 379.785,00 |
| Trasferimenti altri comuni | | 42.800,00 | 57.800,00 | 57.800,00 |
| Rogito | | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Funzioni tecniche | | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| Elezioni altri enti | | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Produttività/straordinario | | 34.460,00 | 34.460,00 | 34.460,00 |
| Oneri riflessi | | 128.080,00 | 125.540,00 | 125.540,00 |

| | | | | |
|---|------------|------------|------------|-------------|
| IRAP | | 38.805,00 | 38.075,00 | 38.075,00 |
| Buoni pasto | | 9.000,00 | 9.000,00 | 9.000,00 |
| Totale | | 673.450,00 | 676.660,00 | 676.660,00 |
| Componenti escluse | | | | |
| Rogito (compreso oneri e IRAP) | | -2.646,00 | -2.646,00 | -2.646,00 |
| Convenzione ass. sociale | | -20.250,00 | -20.250,00 | -20.250,00 |
| Funzioni tecniche (compreso oneri e IRAP) | | -26.460,00 | -26.460,00 | -26.460,00 |
| Elezioni altri enti (compreso oneri e IRAP) | | -13.230,00 | -13.230,00 | -13.230,00 |
| Arretrati contratto CCNL 2018 | | -15.543,00 | -15.543,00 | -15.543,00 |
| Arretrati contratto 2019-2021 (*) | | -13.800,00 | -13.800,00 | - 13.800,00 |
| Totale componenti escluse | | -91.929,00 | -91.929,00 | 91.929,00 |
| SPESA SOGGETTA A LIMITE | 601.547,48 | 581.521,00 | 584.731,00 | 584.731,00 |

(*) presunti, anche in assenza il limite viene rispettato. Tali dati sono allegati altresì alla nota di aggiornamento DUPS e al bilancio di previsione 2023/2025

VERIFICA RISPETTO LIMITE TEMPO DETERMINATO PREVISTO DALL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010

Spesa complessiva sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009: € 19.565,75

Spesa prevista in bilancio per personale a tempo determinato: € 11.781,80

Il limite viene rispettato.

Ci si riserva, con variazioni successive, alla modifica della spesa prevista per il personale a tempo determinato con eventuale superamento del limite 2009 per garantire la copertura della figura del Vice-Segretario Comunale.

La presente sottosezione viene trasmessa al Revisore dei Conti per l'acquisizione del relativo parere.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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