



Comune di Civate al Piano

Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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



Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

- 1.1 Analisi del contesto esterno e interno
- 1.2 Organi politici e organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Alla data di pubblicazione del presente Quaderno, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 giugno 2023, stante la proroga al 31 maggio 2023 per l'approvazione del Bilancio di previsione.

Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (Nota di aggiornamento), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 30.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 30.12.2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Civate al Piano (Bg)**

Indirizzo: **Piazza Giovanni XXIII**

Codice fiscale/Partita IVA: **00666770169**

Rappresentante legale: **Giovanni Battista Forlani**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **5054**

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

E-mail: info@comune.civatealpiano.bg.it

PEC: posta@comune.civatealpiano.bg.it

1.1 Analisi del contesto esterno e interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno e interno effettuata nella Nota di aggiornamento del Dup 2023/2025, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 30.12.2022.

1.2 Organi politici e organigramma dell'Ente

Attualmente la struttura politica del comune di Civate al Piano è rappresentata dal grafico di seguito riportato. I nominativi del Sindaco, Consiglieri ed Assessori si riferiscono alle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020 e successive surroghe.

SINDACO GIOVANNI BATTISTA FORLANI	
CONSIGLIO COMUNALE	
COMUNITÀ DEMOCRATICA CIVIDATE	GENTE COMUNE
CAPOGRUPPO Consigliere <i>Casati Antonella</i> (con delega alla scuola)	CAPOGRUPPO Consigliere <i>Moioli Nicola</i>
Consigliere <i>Pagani Giovanna Cornelia</i>	Consigliere <i>Armellini Giada</i>
Consigliere <i>Chitò Gloria</i>	Consigliere <i>Masotti Michele</i>
Consigliere <i>Raimondi Edoardo</i>	Consigliere <i>Sabbadini Stefano</i>
Consigliere <i>Foresti Paolo</i>	GIUNTA COMUNALE
Consigliere <i>Belotti Sara</i> (con delega allo Sport, Associazioni e comunicazione)	Vicesindaco: <i>Pagani Giovanna Cornelia</i>
Consigliere <i>Duci Alessandra</i> (con delega alle politiche giovanili)	Assessore <i>Raimondi Edoardo</i>
Consigliere <i>Bonassi Giorgio</i>	Assessore <i>Chitò Gloria</i>
	Assessore <i>Foresti Paolo</i> fino al 21.05.2023 Assessore <i>Belotti Sara</i> dal 22.05.2023

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente con riferimento alle risorse umane è la seguente:

AREA	UFFICIO	DIPENDENTE	CATEGORIA
AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE	CAPRONI GIUSEPPE	D5 – Tempo pieno
	UFFICIO SEGRETERIA	RANICA MARIA TERESA	B6 – Part-time 20 ore
	UFFICIO SEGRETERIA	VESCOVI SARA	C4 – Tempo pieno
	DEMOGRAFICO	RANGHETTI ANTONELLA	C6- Tempo pieno
	DEMOGRAFICO	STROPPA GIACOMINA	C5 – Tempo pieno
FINANZIARIA	RESPONSABILE	REMONDINI FABIANA	D6g – Tempo pieno
	TRIBUTI-COMMERCIO	LODA MICHELA	C5 – Tempo pieno
	RAGIONERIA ECONOMATO	MOIOLI FEDERICA IRENE	C1 – Part-time 20 ore

AREA	UFFICIO	DIPENDENTE	CATEGORIA
AMBIENTE E TERRITORIO	RESPONSABILE	ZAMPOLERI ROBERTO	D3 –Gestione Associata del Servizio con Comune di Cortenuova. A Cividate per 18 ore settimanali.
	LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI	ZANGA GIANLUCA	C4 – Tempo pieno
	AMBIENTE-ECOLOGIA	TESTA ERIKA	C2 – Part-time 25 ORE (18 ore dal 01.05.2023)
POLIZIA LOCALE	VIGILANZA	de GENNARO PIETRO	D1 Gestione associata del Servizio con il Comune di Telgate. A Cividate per 10 ore settimanali dal 01.04.2023
	VIGILANZA	BAGHINO LARA	C1 – Tempo pieno
	VIGILANZA	BETTARELLO MARCO	C4 – Tempo pieno
	VIGILANZA	KAUR SATIDENR	C1 – Tempo pieno Cessazione dal servizio in data 15.01.2023
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENTE SOCIALE	PLEBANI LAURA	D1 –Tempo pieno
	PUBBLICA ISTRUZIONE-ATTIVITA' CULTURALI	FERRARI ANNAMARIA	C6 – Part-time 25 ORE Cessazione dal servizio il 28.02.2023
	SERVIZI SOCIALI	ADOBATI ORIANA M.	C1 – Tempo pieno
	PUBBLICA ISTRUZIONE-ATTIVITA' CULTURALI	MANENTI DONATELLA	C5 – Part-time 30 ore – In servizio presso Assistenza scolastica al 50% e in qualità di Messo Comunale per il restante 50% Cessazione dal servizio il 31.03.2023

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Dirigenti (non presenti presso il Comune di Cividate al Piano, ad eccezione del Segretario comunale)
- Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata

Qualificazione).

Al vertice delle aree vengono nominati dei responsabili di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 5 aree sopra individuate è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA: al vertice vi è un dipendente appartenente all'Area Funzionari e Elevata Qualif. /ex D5 a tempo pieno;

AREA FINANZIARIA: al vertice vi è un dipendente appartenente all'Area Funzionari e Elevata Qualif. /ex D6 a tempo pieno;

AREA AMBIENTE E TERRITORIO: al vertice vi è un dipendente di altra amministrazione in convenzione appartenente all'Area Funzionari e Elevata Qualif. /ex D3 per 18 ore settimanali;

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: al vertice vi è il Segretario comunale reggente;

AREA POLIZIA LOCALE: al vertice vi è un dipendente di altra amministrazione in convenzione appartenente all'Area Funzionari e Elevata Qualif. /ex D1 per 10 ore settimanali, coadiuvato da un incaricato di specifiche responsabilità (categoria C1).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 - Sottosezione di programmazione valore pubblico (non previsto per enti con meno di 50 dipendenti)	Documento unico di programmazione 2023-2025, approvato con delibera del C.C. n. 35 del 27/09/2022 e nota di aggiornamento del DUPS approvato con delibera del C.C. n. 58 del 30/12/2022.
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	Piano esecutivo di gestione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 11/01/2023; Piano delle azioni positive 2023-2025 - vedere apposita sezione del Piao sotto-riportata; Performance anno 2023 - vedere apposita sezione del Piao sotto-riportata
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi	Piano Triennale per la Prevenzione della

Corruttivi e trasparenza	<p>Corruzione e della Trasparenza:</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 25 gennaio 2023 il Comune di Civate al Piano ha avviato il procedimento di elaborazione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023/2025 conclusosi con la deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 17 maggio 2023.</p>
---------------------------------	--

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

*art. 48 Decreto Legislativo n. 198/2006
 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma
 dell'art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"*

PREMESSA

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

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

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... (omissis). I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

La Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle*

amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, per aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, per sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle personale all’interno delle amministrazioni pubbliche.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone quale strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

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

Il Comune di Civate al Piano è caratterizzato da una prevalente consistenza femminile (82%) e, in quanto consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Civate al Piano armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **31 dicembre 2022**, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

CAT.	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	0	1
C	2	11
D	1	2
TOTALE	3	14

Ai livelli direttivi/posizioni organizzative (cat. D), ovvero i “Responsabili di Area” ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori di cat. D con funzioni di responsabilità ex art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Uomini	Donne
	2 (*)	2

(*) di cui n. 1 utilizzato in convenzione con altro Comune.

Si dà, quindi, atto che complessivamente non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio, nei limiti e con i vincoli previsti dalla vigente normativa, anche in termini di capacità di spesa, si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
2. all'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
4. alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

DESCRIZIONE OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1. Formazione, aggiornamento qualificazione professionale

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

2. Flessibilità di orario

Obiettivo dell'Ente sarà quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante azioni che prendano in considerazione le differenze di genere all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con i regolamenti in vigore,

assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

L'Ente, compatibilmente con le esigenze organizzative, assicura ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della bacheca on line.

3. Opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità

Obiettivo principale dell'Ente, compatibilmente con le disposizioni di legge, sarà quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che a quello femminile.

Le finalità principali di ordine strategico saranno finalizzate a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e nel contempo favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Il ruolo della donna nella famiglia non dovrà costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale nonché ai livelli di responsabilità e di direzione.

Il Comune assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale, sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

4. Tutela dell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'Ente rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi e tecnologici, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Una corretta percezione del clima interno all'organizzazione è indispensabile per migliorare la qualità di lavoro, per fornire nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti e per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere ed agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente.

Inoltre, il Comune di Cividate al Piano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali

sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con questa consapevolezza, periodicamente potranno essere attivate nel triennio delle rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere dei dipendenti e di cogliere eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'Ente dei dipendenti.

DURATA

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023/2025.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente.

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

PERFORMANCE ANNO 2023

Introduzione

Il Piano della Performance (Prestazione) è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 150/2009 (Riforma Brunetta), nell'ambito del ciclo della performance.

Questa Amministrazione ha operato la scelta di conformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 in tema di valutazione e *misurazione della performance organizzativa ed individuale* non dotandosi di ulteriori strumenti di programmazione e controllo che si sovrappongano a quelli tradizionali previsti dalla normativa in materia di enti locali, ma compendiando e "mettendo a sistema" i documenti programmatici, di verifica e di controllo già esistenti (essenzialmente DUP e PEG), redigendoli in modo da dare maggiore evidenza alle fasi nelle quali si sviluppa il ciclo di gestione della *performance* (programmazione, controllo, valutazione, rendicontazione).

L'adozione del PEG e del Piano della Performance comporta necessariamente una "concertazione condivisa" nel senso che, non solo tutti i soggetti di vertice devono partecipare alla determinazione degli obiettivi, ma anche tutti i membri di un singolo settore devono essere chiamati a formulare gli obiettivi in armonia con i programmi degli altri settori tentando di promuovere l'intesa per la risoluzione di comuni problemi di lavoro.

L'Amministrazione, al fine di dare attuazione al ciclo della performance, definisce con il presente atto gli obiettivi gestionali per l'anno 2023.

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi e la conseguente attribuzione dei premi, si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 05.06.2019.

Ripartizione delle responsabilità di gestione e dotazioni organiche

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Civate al Piano sono state individuate **cinque** aree (art. 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi):

Centro di responsabilità		Responsabile
Cod.	Denominazione	
1	AMMINISTRATIVA	CAPRONI rag. GIUSEPPE
2	FINANZIARIA	REMONDINI dott.ssa FABIANA
3	GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO	ZAMPOLERI arch. ROBERTO
4	SERVIZI ALLA PERSONA	PLEBANI dott.ssa LAURA fino al 28.02.2023 ORLANDO ROSSELLA dal 01.03.2023
5	POLIZIA LOCALE	De GENNARO PIETRO dal 01.04.2023

Nell'ambito di ciascuna area sono stati successivamente individuati i corrispondenti centri di costo:

AREA/ CENTRO DI RESPONSABILITA'		CENTRO DI COSTO	
Codice	Denominazione	Codice	Denominazione
1	AMMINISTRATIVA	01	ORGANI ISTITUZIONALI
		02	SEGRETERIA GENERALE
			GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
		07	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE
		08	ALTRI SERVIZI GENERALI
2	FINANZIARIA	03	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
			GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
		04	SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE
3	GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO	05	BENI DEMANIALI
		06	UFFICIO TECNICO
		16	IMPIANTI SPORTIVI
		18	VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE
		19	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
		20	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
		21	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO – POPOLARE
		22	SERVIZIO IDRICO
		23	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
		24	PARCHI E TUTELA DEL VERDE
		26	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE
		28	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
		29	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA
		30	COMMERCIO
4	SERVIZI ALLA PERSONA	10	SCUOLA INFANZIA
		11	SCUOLA PRIMARIA
		12	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
		13	ASSISTENZA SCOLASTICA
		14	BIBLIOTECA
		15	ATTIVITÀ CULTURALI
		17	MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
		25	ASILO NIDO - SERVIZI PER MINORI
		27	ASSISTENZA E BENEFICENZA
5	POLIZIA LOCALE	09	POLIZIA LOCALE

A ciascuna area vengono assegnate RISORSE UMANE (vedasi struttura amministrativa sopra rappresentata), STRUMENTALI e DOTAZIONI FINANZIARE per il raggiungimento degli OBIETTIVI affidati (come verrà meglio dettagliato in seguito).

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: rag. Giuseppe Caproni

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
01	ORGANI ISTITUZIONALI
02	SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
07	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE
08	ALTRI SERVIZI GENERALI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

01 - ORGANI ISTITUZIONALI

- Organizzazione e gestione delle attività di rappresentanza dell'Ente - Promozione dell'immagine e dell'attività dell'Ente assicurandone adeguata e sistematica conoscenza all'esterno ed all'interno dell'Ente;
- Supporto tecnico ed organizzativo al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale

02 - SEGRETERIA GENERALE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Attività diretta a garantire l'accesso, la partecipazione e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché una corretta informazione sui servizi offerti dal comune e sulle modalità del loro utilizzo;
- Adozione di tutte quelle iniziative necessarie per promuovere la comunicazione dell'Ente nei confronti della cittadinanza per rendere sempre più agevole e semplice il rapporto Ente – Cittadino – Utente;
- Attività dirette a garantire il corretto svolgimento dei Servizi Generali dell'Ente;
- Attività deliberative degli organi istituzionali;
- Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente;
- Stipulazione e registrazione dei contratti sia in forma pubblica amministrativa sia in forma di scrittura privata, anche autenticata;
- Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;

- Gestione del protocollo generale;
- Gestione del centralino telefonico;

GESTIONE DEL PERSONALE

POLITICHE GENERALI DEL PERSONALE

Ordinamento uffici e servizi
Dotazione organica
Programma del fabbisogno del personale
Assunzioni obbligatorie (L. 68/99)
Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico
Contrattazione decentrata integrativa
Servizio mensa - convenzioni e buoni pasto
Tirocini e stages

ASSUNZIONI E CESSAZIONI DI PERSONALE

Comunicazione alla Funzione Pubblica dei posti da ricoprire mediante concorso
Bandi e avvisi di mobilità, pubblicazione e diffusione
Commissione esaminatrice e relativi compensi
Provvedimento di approvazione verbali della commissione esaminatrice e assunzione candidati
Accertamento e verifica dei requisiti dei candidati
Provvedimenti di assunzione per mobilità
Nulla-osta e provvedimenti di trasferimento per mobilità esterna
Contratto individuale di lavoro
Comunicazione unica al centro per l'impiego
Visite mediche preassuntive

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

Congedi di maternità e parentali
Aspettative
Trasformazione del rapporto di lavoro in part-time e viceversa
Controllo rispetto orario di lavoro
Ferie, giorni di riposo e permessi giornalieri
Permessi orari e recuperi
Assenze per malattia
Permessi e aspettative sindacali
Scioperi (contabilizzazioni - comunicazioni - trattenute stipendiali)
Gestione autorizzazioni per assunzione incarichi esterni
Gestione fascicoli personali
Sorveglianza sanitaria dei dipendenti (visite periodiche)
Conto annuale del Personale e Relazione al Conto
Invio prospetti assunzioni obbligatorie (L. 68/99)

Nomina titolare della segreteria unica o convenzionata
Incarichi di reggenza e supplenza e relative indennità
Attribuzione e liquidazione competenze fisse e variabili
Riparto e liquidazione diritti di rogito

07 - ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente, ai servizi di carattere certificativo ed atti alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", tenuta dei relativi registri e cura dei servizi connessi di carattere certificativo;
- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Raccolta denunce di decesso di persone e comunicazione al medico necroscopo;
- Rilascio permessi di seppellimento e trasferimento salme;
- Attivazione procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.).

08 – ALTRI SERVIZI GENERALI

- Coordinamento delle attività di supporto all'automazione dei servizi comunali;
- Manutenzione e assistenza dell'hardware e del software;
- Gestione pratiche assicurative;
- Gestione pratiche legali;
- Gestione sinistri dell'Ente.

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott.ssa Fabiana Remondini

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
03	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
04	SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

03 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- Verifica la regolarità dei procedimenti contabili e le modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente con la Tesoreria Comunale;
- Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali;
- Cura i rapporti con la tesoreria comunale, l'invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, il controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, l'istruttoria delle verifiche periodiche e straordinarie della cassa del tesoriere, cura e verifica ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria;
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- Cura la predisposizione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica nonché del piano esecutivo di gestione;
- Attua la gestione del servizio economato - cassa;
- Effettua il controllo degli equilibri di bilancio, attuando le seguenti fasi:

- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
 - Verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - Controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi e di pagamento dei residui passivi;
 - Coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
 - Istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilanci riconoscibili;
 - Istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
 - Tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Si occupa dell'attuazione di forme di controllo economico interno della gestione, al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività comunale. Supporta il Sindaco e gli organi istituzionali in genere nella predisposizione di prospetti e tabelle necessari per una migliore lettura dei dati finanziari dell'Ente;
- Collabora con l'Organo di Revisione dell'Ente e ne svolge funzioni di segreteria.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Elaborazione cedolini stipendio
Trattenute sindacali e relativo versamento
Trattenute cessione quinto, rate riscatti e ricongiunzioni e relativo versamento
Detrazioni fiscali
Ritenute fiscali
Conguagli mod. 730
Irap - versamento e denunce
Contributi previdenziali ex-Cpdel - versamento e denunce periodiche
Contributi assistenziali ex-Inadel - versamento e denunce periodiche
Certificazione CUD
Dichiarazione sostituti d'imposta (mod. 770)

RETRIBUZIONI FISSE ED ACCESSORIE

Attribuzione retribuzioni e compensi da CCNL e leggi in materia
Liquidazione compensi e indennità variabili previsti dal contratto decentrato integrativo
Assegno per il nucleo familiare
Contabilizzazione ed erogazione buoni mensa
Rimborso spese per accessi e trasferte Segretario Comunale
Fondo mobilità agenzia segretari
Lavoro straordinario e banca ore (contabilizzazione e liquidazione)
Trasferte (gestione e liquidazione rimborso spese)

GESTIONE PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE DEL PERSONALE

Contributi Inail - versamento e denunce periodiche
Certificazioni pensionistiche (Passweb)
Pratiche pensionistiche
Certificazioni e pratiche ex-Inadel (TFS e TFR)
Pratiche riscatto e ricongiunzione
Pratiche credito Inpdad

INDENNITA' E RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI

Indennità di carica Sindaco ed Assessori
Gettoni di presenza Consiglieri
Rimborso spese amministratori
Indennità di fine mandato Sindaco
Contributi previdenziali per aspettative amministratori
Rimborso a datori di lavoro dei permessi usufruiti dagli Amministratori

04 - SERVIZIO TRIBUTARIO E FISCALE

- Svolgimento delle attività connesse all'applicazione delle tasse e imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione - liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, nonché controllo della gestione per le parti date in concessione;
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte e tasse, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi delle quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- Liquidazione e accertamento dei principali tributi;
- Gestione del contenzioso e degli strumenti deflativi che consentono di evitare il ricorso (conciliazione, accertamento con adesione, ecc.).

AREA TERRITORIO e AMBIENTE

Arch. Roberto Zampoleri

in gestione associata con il Comune di Cortenuova (Bg) per 18 ore settimanali

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
05	BENI DEMANIALI
06	UFFICIO TECNICO
16	IMPIANTI SPORTIVI
18	VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE
19	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
20	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
21	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO – POPOLARE
22	SERVIZIO IDRICO
23	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
24	PARCHI E TUTELA DEL VERDE
26	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE
28	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
29	SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA
30	COMMERCIO

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le principali attività svolte dai centri di costo dell'area Territorio e Ambiente sono le seguenti:

06 - UFFICIO TECNICO

- Attuazione delle previsioni urbanistiche e la definizione e progettazione di varianti agli strumenti di pianificazione, sia sulla base delle direttive e della volontà espressa dagli organi politici che sulla base delle istanze e/o degli apporti collaborativi dei cittadini, delle associazioni e degli altri enti pubblici e privati;
- Gestione del territorio attraverso l'attuazione di piani di lottizzazione e piani di recupero promossi da operatori privati o dall'Amministrazione;
- Gestione e aggiornamento della documentazione cartografica, numerica e catastale del territorio comunale;
- Svolgimento dei procedimenti connessi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree individuate con atti del Consiglio Comunale riguardanti interventi in ambiti di P.E.E.P. e P.I.P.;

- Controllo sull'attività edilizia presente sul territorio comunale al fine di limitare l'abusivismo.

16 - IMPIANTI SPORTIVI

- Gestione centro sportivo

18 - VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

- Elaborazione e coordinamento dei progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze;
- Manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino;
- Coordinamento delle attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombro neve, salatura strade, ecc.);
- Attività relative alla viabilità ed al traffico e alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale.

19 – ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Attività collegate alla erogazione di pubblica illuminazione ivi comprese il pagamento dell'utenza e la manutenzione dei relativi impianti di illuminazione;

20 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

MANUTENZIONI

- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale;
- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza comunale.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Segue le funzioni amministrative legate al servizio di protezione civile.

21 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

- Coordinamento e sovrintendenza all'esecuzione dei piani di zona da destinare alla costruzione di alloggi di tipo economico – popolare;
- Realizzazione delle relative strutture e servizi complementari, urbani e sociali;

22 – SERVIZIO IDRICO

- Attività connesse al funzionamento dei collettori e dei depuratori comunali;

23 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

- Attività connesse allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, rifiuti speciali, vegetali, pile e farmaci e cimiteriali;
- Pulizia delle strade comunali e manutenzione e gestione della stazione ecologica, la cui gestione è affidata in appalto ad una cooperativa sociale.

24 - PARCHI E TUTELA DEL VERDE

- Tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure;
- Attuazione e coordinamento degli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici scolastici.

26 – SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE

- Attività connesse al servizio di antirandagismo

28 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

- Attività connesse alla gestione del cimitero negli aspetti tecnici e organizzativi;
- Pulizia e sorveglianza del cimitero stesso.

30 - SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA E AL COMMERCIO

- Supporto alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio attraverso sostegni a manifestazioni a carattere comunale;
- Attività di vigilanza amministrativa con il compito di controllare e coordinare il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri;
- Verifica il rispetto e l'applicazione delle norme nel campo dei pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.);
- Attività di programmazione e controllo attraverso la stesura dei regolamenti di competenza e la vigilanza sul territorio da parte degli organi preposti.
- Attività di assistenza e di segreteria del Distretto del Commercio

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Plebani dott.ssa Laura fino al 28.02.2023
Orlando dott.ssa Rossella dal 01.03.2023

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
10	SCUOLA INFANZIA
11	SCUOLA PRIMARIA
12	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
13	ASSISTENZA SCOLASTICA
14	BIBLIOTECA
15	ATTIVITÀ CULTURALI
17	MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
25	ASILO NIDO - SERVIZI PER MINORI
27	ASSISTENZA E BENEFICENZA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PUBBLICA ISTRUZIONE:

10 – SCUOLA DELL'INFANZIA

11 – SCUOLA PRIMARIA

12 – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

13 - ASSISTENZA SCOLASTICA

- Programmazione dei servizi scolastici, compreso lo scuolabus e l'assistenza generica;
- Coordinamento del servizio di refezione scolastica;
- Promozione di iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche;
- Gestione del piano diritto allo studio e del protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo di Calcio nonché della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Don Martinelli;
- Mantenimento sia nell'ambito Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, dei servizi di supporto quali il trasporto, la refezione degli alunni e il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- Fornitura gratuita libri di testo Scuola Primaria;
- Fornitura libri di testo Scuola Secondaria di 1° Grado;

- Gestione borse di studio dell'Amministrazione Comunale;
- Raccolta, elaborazione e comunicazione dati per contributo regionale finalizzato alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole dell'obbligo e superiori (dote scuola);
- Raccolta, elaborazione e comunicazione dati per borse di studio regionali (dote merito).

BIBLIOTECA, MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVO RICREATIVE:

14 – BIBLIOTECA

15 – ATTIVITA' CULTURALI

17 – MANIFESTAZIONI SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

- Promozione, sviluppo e coordinamento della biblioteca;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, spettacoli, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché dal sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da Enti e Associazioni in ambito locale;
- Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative a carattere non ricorrente, occasionale o non previste nel presente atto, previa approvazione del programma da parte della giunta;
- Concessione palestre e locali a gruppi ed associazioni per attività sportive, ricreative e del tempo libero.
- Raccolta, elaborazione e comunicazione dati per contributo regionale per favorire l'avvicinamento allo sport da parte di bambini e ragazzi e strumento di sostegno alle famiglie;

SERVIZI SOCIALI:

25 – ASILO NIDO – SERVIZI PER MINORI

27 – ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Gestione asilo nido comunale attraverso la coprogettazione;
- Gestione del rapporto in essere con le ATS (ex ASL) e le A.S.S.T. (ex Aziende Ospedaliere) di competenza;
- Collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile "Solidalia" di Romano di L.dia per i servizi sociali di ambito sovracomunale e verifica e controllo dei seguenti servizi:
 - S.A.D. - Servizio di assistenza domiciliare
 - S.F.A – Servizio Formativo all'Autonomia
 - P.T.D. – Progetto territoriale Disabili
 - N.I.L. – Servizio per l'integrazione lavorativa
 - Area Minori e Famiglie / Tutela Minori;

- Assistenza Educativa Scolastica.

- Verifica, controllo e gestione del servizio assistenza agli alunni portatori di handicap presso le Scuole, del progetto Tempo Libero e dei servizi sociali;
- Monitoraggio rapporti con la Fondazione Don Ciriaco Vezzoli per la gestione del servizio dei pasti a domicilio per anziani;
- Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato e non che nelle più svariate forme garantiscono dei validi contributi all'interno della nostra comunità;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e loro gestione;
- Attività di segretariato sociale;
- Gestione servizio pasti a domicilio;
- Coprogettazione asilo nido,

AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: de Gennaro Pietro dal 01.04.2023

Incaricata di specifiche responsabilità: Baghino Lara dal 01.01.2023

CENTRI DI COSTO E DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Codice	DENOMINAZIONE
09	POLIZIA LOCALE SERVIZIO MESSI COMUNALI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

09 - POLIZIA MUNICIPALE

- Attività di prevenzione e repressione illeciti;
- Attuazione degli interventi relativi al controllo e alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio;
- Accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni del codice della strada;
- Supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza;
- Attività di "Polizia Amministrativa" con il compito di controllare e coordinare il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio comunale. (es.: rilascio licenze per inizio attività, con richieste dei requisiti soggettivi) (es.: antimafia con art.19 D.P.R. 616/77); - rilascio licenze spettacoli pubblici previo sopralluogo; - comunicazioni manifestazioni sportive;
- Istruttoria completa delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S. e di P.A. nonché adempimenti relativi alla vigilanza in materia di commercio, alla ricezione di comunicazioni di cessione di fabbricati, alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta degli uffici demografici;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali ecc.. e irrogazione delle relative sanzioni;
- Svolgimento attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;

- Servizi in occasione di pubbliche manifestazioni;
- Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la locale protezione civile.
- Notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta di altri Enti e uffici pubblici secondo la normativa vigente (in collaborazione con un dipendente dell'Area Finanziario Tributaria)

METODI E STUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Particolare rilievo assume il titolo II del decreto: "Misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*", finalizzando espressamente la misurazione e la valutazione della performance dell'ente pubblico al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Per assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, il decreto introduce due documenti:

- in chiave programmatica, e approvato in questa sede, il piano della *performance*, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria.
- In fase di rendicontazione, la relazione sulla *performance*, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate.

Come indicato nelle premesse, il nuovo sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come "il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti.

Il sistema di valutazione della performance è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 05.06.2019 e si articola nelle seguenti tre componenti:

Performance di ente

La performance di ente è il risultato complessivo del Comune ed è intesa come media del risultato di tutti gli obiettivi programmati.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è intesa come l'insieme degli obiettivi assegnati alla struttura, che possono riguardare l'area e/o un ufficio, oppure possono avere una valenza trasversale e coinvolgere più aree.

Comportamenti professionali attesi

La valutazione della performance individuale attiene alle prestazioni personali con riferimento alle competenze professionali del valutato, rispetto al ruolo ricoperto e alla declaratoria della categoria di inquadramento (intesa come professionalità esigibile), ed attiene alla verifica della costante capacità del valutato di adeguare i propri comportamenti, le proprie competenze e le proprie prestazioni alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all'amministrazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

La realizzazione degli obiettivi del PDO costituisce il presupposto per la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente, con riferimento ai risultati raggiunti, con la conseguente attivazione sia degli istituti incentivanti previsti dai CCNL sia della retribuzione di risultato degli incaricati di posizione organizzativa.

Per l'anno 2023 vengono assegnati i seguenti obiettivi.

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1

Denominazione OBIETTIVO	RIDUZIONE DEI TEMPI DI REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE	
Fasi	L'obiettivo si prefigge di ridurre i tempi occorrenti per la redazione e quindi la pubblicazione all'albo pretorio online delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, avvalendosi delle funzionalità insite nel sistema di sottoscrizione digitale dei suddetti provvedimenti. Attualmente, la pubblicazione all'albo pretorio delle delibere interviene mediamente entro 15 giorni dall'assunzione dell'atto per le delibere della Giunta ed entro 20 giorni per le delibere del Consiglio comunale.	
Periodo di riferimento	01.01.2023 – 31.12.2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria/Vescovi Sara	
Indicatori di attività (attuale)	Tempestiva redazione dei verbali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e immediata pubblicazione degli stessi dopo la loro sottoscrizione da parte del Sindaco e del Segretario.	
Indicatori di risultato (previsto)	Pubblicazione all'albo pretorio delle delibere: della Giunta comunale entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto; del Consiglio comunale entro 10 giorno lavoratori dall'adozione dell'atto.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 2

Denominazione OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO TABELLONE INFORMATIVO	
Fasi	L'obiettivo si prefigge di mantenere costantemente aggiornato il tabellone luminoso con le pubblicazioni richieste dagli uffici e dagli amministratori. L'obiettivo si articola nelle seguenti attività/fasi: <ul style="list-style-type: none">- pubblicazione delle notizie entro due giorni lavorativi dalla richiesta degli uffici o degli amministratori;- rimozione delle pubblicazioni entro tre giorni lavorativi dalla scadenza.	
Periodo di riferimento	01.01.2023 – 31.12.2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria/Vescovi Sara e Ranica Maria Teresa	
Indicatori di attività (attuale)	L'obiettivo è di mantenimento del servizio già svolto, con miglioramento dei tempi di resa del servizio stesso.	
Indicatori di risultato (previsto)	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione delle notizie entro due giorni lavorativi dalla richiesta degli uffici o degli amministratori.- Rimozione delle pubblicazioni entro tre giorni lavorativi dalla scadenza.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 3

Denominazione OBIETTIVO	PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO ONLINE DEI BANDI DI CONCORSO E AVVISI DI MOBILITA' TRASMESSI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	
Fasi	L'obiettivo si prefigge di prendere in carico le richieste di pubblicazione dei bandi di concorso per assunzione di personale e avvisi di mobilità che pervengono dalle varie Amministrazioni e di gestire le relative pubblicazioni sull'albo pretorio online del Comune.	
Periodo di riferimento	01.01.2023 – 31.12.2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria/ Ranica Maria Teresa	
Indicatori di attività (attuale)	<p>Sino alla presenza in organico della figura del messo comunale le pubblicazioni dei bandi concorso e avvisi mobilità erano effettuate dal predetto dipendente.</p> <p>Con la cessazione dal servizio del dipendente che svolgeva le funzioni di messo comunale è stato disposto che ogni ufficio cura le pubblicazioni degli atti di propria competenza.</p> <p>Tuttavia, bandi di concorso e mobilità provenienti da altre amministrazioni non hanno una relazione diretta con l'attività di uno specifico ufficio, e pertanto occorre individuare un ufficio che sia incaricato di effettuare queste pubblicazioni.</p>	
Indicatori di risultato (previsto)	Pubblicazione di tutti i bandi di concorso e avvisi di mobilità trasmessi da altre amministrazioni entro tre giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo dell'atto da pubblicare.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 4

Denominazione OBIETTIVO	PAGAMENTI CANONI LAMPADE VOTIVE TRAMITE SISTEMA PAGOPA	
Fasi	<p>In applicazione di quanto previsto dal D.L. "Semplificazione ed Innovazione Digitale", il Comune ha già attivato l'incasso di alcuni servizi tramite piattaforma PAGOPA.</p> <p>Nel corso del 2023 per i servizi demografici saranno attivate nuove voci di incasso sulla Piattaforma PagoPa, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lampade votive <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento delle utenze relative alle lampade votive delle nuove concessioni cimiteriali relative ai nuovi decessi e variazioni a seguito di traslazioni o spostamenti delle salme su richiesta degli utenti o variazioni di intestatari delle bollettazioni;- comunicazione alla ditta appaltante per l'allaccio delle nuove utenze;- inserimento di tutte le variazioni e creazione di un file relativo alle utenze delle lampade votive- trasmissione del file alla ditta Maggioli per l'inserimento nella piattaforma PAGOPA;- stampa dei bollettini lampade votive con codice per il pagamento tramite piattaforma PAGOPA;- controllo pagamenti effettuati per le lampade votive tramite la piattaforma PAGOPA.	
Periodo di riferimento	Anno 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio Demografico: Ranghetti Antonella/Stroppa Dina	
Indicatori di attività (attuale)		
Indicatori di risultato (previsto)	<ul style="list-style-type: none">- Continuo aggiornamento del software cimitero con inserimento delle nuove concessioni cimiteriali e relative utenze delle lampade votive.- Emissione dei bollettini di pagamento delle lampade votive entro la metà di novembre con codice per pagamento PAGOPA.- Controllo pagamenti delle lampade votive tramite la piattaforma PAGOPA.	

Denominazione OBIETTIVO	PAGAMENTI CANONI LAMPADE VOTIVE TRAMITE SISTEMA PAGOPA
	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento organizzativo ed efficienza dei processi amministrativi con significativi progressi sul piano della semplificazione ed innovazione digitale degli uffici. - Miglioramento qualità dei servizi al cittadino.
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 5

Denominazione OBIETTIVO	CONVENZIONAMENTO POS CON NEXI PAYMENT SPA	
Fasi	Convenzione tra Comune e Nexi Payment Spa, tramite la Tesoreria Comunale BCC Oglio Serio, per l'installazione di POS, per l'accettazione dei pagamenti relativi all'emissione della carta d'identità elettronica.	
Periodo di riferimento	Anno 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio Demografico: Ranghetti Antonella/Stroppa Dina	
Indicatori di attività (attuale)		
Indicatori di risultato (previsto)	<ul style="list-style-type: none">- Miglioramento organizzativo ed efficienza dei processi amministrativi con significativi progressi sul piano della semplificazione ed innovazione digitale degli uffici.- Incentivare i pagamenti delle carte d'identità elettroniche tramite bonifico o bancomat, al fine di evitare code allo sportello della Tesoreria Comunale (Banca BCC) da parte della cittadinanza.- Miglioramento qualità dei servizi al cittadino.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 6

Denominazione OBIETTIVO	ANAGRAFE ONLINE. CREAZIONE DI UN LINK PER LA STAMPA DEI CERTIFICATI IN FORMATO DIGITALE NEL SITO DI ANPR	
Fasi	Attivazione dell'ANAGRAFE on-line, cioè il cittadino tramite SPID, CIE, CNS, può stampare certificati anagrafici tramite l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR. Creazione di un Link nel sito del Comune di Civate al Piano per poter accedere al Ministero dell'Interno per la stampa dei certificati anagrafici estratti dall'ANPR, per il cittadino stesso o per i componenti della propria famiglia anagrafica.	
Periodo di riferimento	Anno 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio Demografico: Ranghetti Antonella/Stroppa Dina	
Indicatori di attività (attuale)		
Indicatori di risultato (previsto)	<ul style="list-style-type: none">- Miglioramento organizzativo ed efficienza dei processi amministrativi con significativi progressi sul piano della semplificazione ed innovazione digitale degli uffici.- Attivazione di nuove modalità per la stampa di certificati anagrafici in modo autonomo, semplice, ed efficace per i cittadini.- Miglioramento qualità dei servizi al cittadino.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA FINANZIARIA

Obiettivo n. 1

Denominazione OBIETTIVO	LIQUIDAZIONE DIGITALE FATTURE	
Fasi	<p>Il provvedimento di liquidazione di una fattura, atto finale di un procedimento amministrativo di acquisizione di beni o di servizi, richiede alcune azioni sequenziali e imprescindibili.</p> <p>In primo luogo, risulta necessaria la corretta imputazione contabile, successivamente, passando all'aspetto di verifica di "funzionalità" del bene o del servizio oggetto della fornitura, occorre acquisire la dichiarazione della congruità del bene o del servizio, solo in ultimo, verificati gli aspetti contabili e sostanziali della procedura, si perviene al vero e proprio "si liquidi", apposto dal responsabile dell'Area ordinante o dell'Ufficio che dispone la liquidazione.</p> <p>La fase della liquidazione della spesa ha un iter complesso, e routinario, tra atti da formalizzare, visti e timbri da apporre, controlli da effettuare e una pluralità documentale da produrre.</p> <p>L'introduzione di questa nuova gestione della procedura di liquidazione si svolgerà in fasi:</p> <p>FASE 1: ATTIVAZIONE PROCEDURA INFORMATICA SU PORTALE SICRAWEB CON SUPPORTO SOFTWAREHOUSE (verifica poteri/attivazione/creazione profili dipendenti.)</p> <p>FASE 2: FORMAZIONE AL PERSONALE in primis ai dipendenti dell'Area Ragioneria/Finanziaria (ad opera della Softwarehouse) e a seguire trasferimento delle conoscenze a tutti i dipendenti delle varie Aree</p> <p>FASE 3: SUPPORTO COSTANTE ALLE AREE NELLA FASE DI MIGRAZIONE E GESTIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DIGITALE</p>	
Periodo di riferimento	Anno 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	MOIOLI FEDERICA IRENE	
Indicatori di attività (attuale)	Attualmente la procedura di liquidazione parte dallo smistamento in toto delle fatture pervenute all'Ente da parte dell'Ufficio protocollo a favore dell'Ufficio Ragioneria/Finanziaria, questo si occupa di stampare e smistare i documenti ai vari Uffici, i quali successivamente appongono dati liquidazione e firma	

Denominazione OBIETTIVO	LIQUIDAZIONE DIGITALE FATTURE
	<p>cartacea del responsabile. L'ufficio Ragioneria/Finanziaria si occupa poi di ritirare i documenti liquidati e procedere alla verifica e pagamento degli stessi.</p>
Indicatori di risultato (previsto)	<p>Attivazione della liquidazione digitale, impedimento di errori di attribuzione contabile e mancanze in termini di controlli (Equitalia / Durc). Massima trasparenza e tempistica registrata e accelerata.</p> <p>Il provvedimento finale di liquidazione resterà permanentemente incorporato nella registrazione di protocollo inerente alla fattura elettronica pervenuta.</p> <p>Sarà, pertanto, un'annotazione - sequenziale a quelle precedenti di regolarità contabile e di regolarità tecnica - conservata in maniera affidabile nel registro di protocollo informatico.</p>
Indicatori di risultato (realizzato)	<p><i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i></p>

AREA FINANZIARIA

Obiettivo n. 2

Denominazione OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE RICONCILIAZIONE INCASSI PAGOPA	
Fasi	<p>Con il sopravvento del sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione (PAGOPA) si rende necessario provvedere alla complessa funzione di riconciliazione degli incassi pervenuti da piattaforma PagoPa.</p> <p>Il presente obiettivo, nella sua applicazione a pieno regime, permetterà all'Ente di emettere direttamente documenti di incasso con un codice univoco dell'operazione (pagabili tramite Qr code), permetterà di abbinare l'incasso ad un accertamento specifico e quindi in fase di regolarizzazione sarà automatica la riconciliazione dello stesso.</p> <p>FASE 1 : ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO TRAMITE SOFTWAREHOUSE (fase di preventivazione delle spese e contestuale inserimento delle stesse nel bando Pnrr, allineamento delle piattaforme attualmente in essere per i pagamenti, aggiornamento sitoweb...)</p> <p>FASE 2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE per la gestione della nuova procedura</p> <p>FASE 3 - RICONCILIAZIONE INCASSI PAGOPA SERVIZI già attualmente pagati attraverso piattaforma PagoPA (mensa scolastica, sanzioni codice della strada, prenotazione impianti sportivi, diritti ufficio tecnico)</p> <p>FASE 3 – PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI INCASSO CON QR CODE e AMPLIAMENTO DELL'APPLICAZIONE DEL SERVIZIO AD ULTERIORI INCASSI (Illuminazione Votiva, Tributi.)</p>	
Periodo di riferimento	GENNAIO 2023 – DICEMBRE 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	MOIOLI FEDERICA IRENE	
Indicatori di attività (attuale)	<p>Attualmente gli incassi pervenuti all'Ente vengono smistati manualmente fra i vari accertamenti di entrata in funzione della descrizione del versamento a questi abbinati.</p> <p>Va quindi rilevato che il canale tradizionale può generare errori di rendicontazione in quanto sistematicamente si presentano anomalie o errori dei cittadini nel riportare i riferimenti del pagamento.</p>	

Denominazione OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE RICONCILIAZIONE INCASSI PAGOPA
Indicatori di risultato (previsto)	<p>Per mezzo di questo passaggio l'ente otterrà un tangibile miglioramento dell'efficienza della struttura e velocità operativa. L'implementazione completa del servizio comporterà la creazione di documenti di incasso da parte dei singoli Uffici e quindi permetterà all'utenza di pagare il proprio documento tramite i prestatori di servizio di pagamento convenzionati, sia fisici come ad esempio tabaccai, che virtuali come ad esempio Satispay o App di Istituti Bancari, con i quali si può procedere al pagamento semplicemente inquadrando con lo smartphone il Qrcode che identifica il debito ed il relativo codice IUUV.</p>
Indicatori di risultato (realizzato)	<p><i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i></p>

AREA FINANZIARIA

Obiettivo n. 3

Denominazione OBIETTIVO	TASSA RIFIUTI ANNO 2022 RECUPERO “STRAGIUDIZIALE” DEI MANCATI VERSAMENTI TARI PRIMA DELL’EMISSIONE DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE	
Fasi	Estrapolazione, dal software gestionale SICRAWEB, dell’elenco dei contribuenti che non hanno pagato, o hanno pagato parzialmente, la TASSA RIFIUTI. Verifica e correzione di eventuali versamenti, contenuti nei flussi informatici forniti dall’Agenzia delle Entrate, non correttamente agganciati ai contribuenti (es. versamenti effettuati con CF-Codice Tributo-Codice Comune Errato). Sollecito e supporto dei contribuenti che risultano inadempienti (per mezzo telefono-posta elettronica-posta ordinaria) per invitare alla regolarizzazione del versamento, con l’obiettivo da un lato di aumentare la percentuale di riscossione del tributo prima dell’avvio della vera e propria attività di accertamento e liquidazione e dall’altro diminuire i costi di tale attività e della riscossione coattiva.	
Periodo di riferimento	Gennaio-agosto 2023 per la Tari anno 2022.	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Ufficio Tributi – Loda Michela	
Indicatori di attività (attuale)	I contribuenti che non risultano in regola con il versamento della Tassa Rifiuti anno 2022 alla data di scadenza (inadempienti parziali o totali) sono circa n. 280.	
Indicatori di risultato (previsto)	Obiettivo di questo progetto è quello ridurre la percentuale di Tassa Rifiuti anno 2022 inevasa e di anticipare la riscossione rispetto ai tempi necessari per l’emissione e la notifica dei solleciti, senza emissione di atti di accertamento/liquidazione. Altro importante obiettivo è quello di ridurre il numero dei solleciti formali e degli atti di liquidazione emessi, che devono essere notificati tramite il messo comunale con conseguenti costi sia di tempo-lavoro che di recapito (es. costi servizio postale per i contribuenti non residenti a Civate al Piano). L’obiettivo in termini di indicatori di risultato consiste nel recupero stragiudiziale della Tari 2022 del 25% delle posizioni inadempienti (parziali e totali), tenendo conto che la maggior	

<p>Denominazione OBIETTIVO</p>	<p>TASSA RIFIUTI ANNO 2022 RECUPERO “STRAGIUDIZIALE” DEI MANCATI VERSAMENTI TARI PRIMA DELL’EMISSIONE DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE</p>
	<p>parte dei contribuenti coinvolti, anche a chiusura dell’attività di accertamento vera e propria, solitamente sono inseriti nei ruoli per la riscossione coattiva e di difficile esigibilità anche in tale fase.</p>
<p>Indicatori di risultato (realizzato)</p>	<p><i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i></p>

AREA AMBIENTE E TERRITORIO

Obiettivo n. 1

Denominazione OBIETTIVO	PROSECUZIONE SISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO CON CONCLUSIONE DELLA SISTEMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI EDILIZIE/DIA DALL'ANNO 2005 ALL'ANNO 2015	
Fasi	1. Proseguimento ricerca e sistemazione pratiche edilizie dagli anni 2005 agli anni 2015; 2. Riorganizzazione scaffalature con nuovi faldoni ed etichettature per facilitare la ricerca delle pratiche edilizie ai fini delle innumerevoli richieste di accesso agli atti	
Periodo di riferimento	Gennaio 2023 – dicembre 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	x	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Geom. Gian Luca Zanga 100%	
Indicatori di attività (attuale)		
Indicatori di risultato (previsto)	25% Fase 1: riorganizzazione su scaffale dei faldoni concessioni edilizie e DIA con ordine dal 2005 al 2015 25% Fase 2: Controllo di ogni singolo faldone con riordino di ogni singola pratica; 25% Fase 3: Ricerca pratiche mancanti e riordino delle pratiche depositate sulle scrivanie e a terra; 25% Fase 4: Etichettatura dei faldoni	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA AMBIENTE E TERRITORIO

Obiettivo n. 2

Denominazione OBIETTIVO	GESTIONE NUOVO PROGRAMMA PER ACCESSO UTENZE ALLA PIAZZOLA ECOLOGICA, REGOLAZIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA DEI RIFIUTI.	
Fasi	<ol style="list-style-type: none">1. Inserimento nel programma dei dati delle utenze private, commerciali e utenze non residenti e aggiornamento periodico;2. Controllo delle autorizzazioni (2bis) delle utenze commerciali/industriali, supporto alle aziende per l'iscrizione alla categoria 2 bis e distribuzione tessere di ingresso alla piazzola;3. Controllo dei dati di scarico delle varie utenze;4. Convocazione delle utenze con un numero anomalo di scarichi.	
Periodo di riferimento	Gennaio 2023 – dicembre 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	x	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Geom. Erika Testa 100%	
Indicatori di attività (attuale)		
Indicatori di risultato (previsto)	25% Fase 1: Inserimento nel programma dei dati delle utenze private, commerciali e utenze non residenti e aggiornamento periodico 25% Fase 2: Controllo delle autorizzazioni (2bis) delle utenze commerciali/industriali, supporto alle aziende per l'iscrizione alla categoria 2 bis e distribuzione tessere di ingresso alla piazzola 25% Fase 3: Controllo dei dati di scarico delle varie utenze 25% Fase 4: Convocazione delle utenze con un numero anomalo di scarichi	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo n. 1

Denominazione OBIETTIVO	RINNOVO CO-PROGETTAZIONE GESTIONE SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE "LATTE E MIELE"	
Fasi	1. approfondimenti normativi; 2. adempimenti amministrativi utili all'affidamento in co-progettazione del servizio asilo nido a partire dall'a.s.2023-2024.	
Periodo di riferimento	Anno 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Oriana Adobati	
Indicatori di attività (attuale)	a.s. 2022-2023: scadenza dell'affidamento in co-progettazione della gestione del servizio asilo nido comunale "Latte e Miele".	
Indicatori di risultato (previsto)	Mantenimento del servizio.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo n. 2

Denominazione OBIETTIVO	POPOLAMENTO PIATTAFORMA SIUSS E INSERIMENTO DATI PER GLI ANNI 2021, 2022 E 2023	
Fasi	A seguito dell'avvio dell'inserimento dei dati nell'anno precedente e della formazione ricevuta l'anno scorso la dipendente comunale si occuperà di: <ol style="list-style-type: none">1. Inserire in piattaforma i dati relativi ai contributi e servizi non ancora inseriti per gli anni precedenti2. Inserire i dati per i servizi e contributi erogati negli anni 2021, 2022 e 2023	
Periodo di riferimento	Anno 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Laura Plebani	
Indicatori di attività (attuale)	AD OGGI RISULTANO INSERITI ALCUNI DATI RELATIVI AL 2021 MENTRE NON RISULTANO DATI INSERITI PER IL 2022 E IL 2023	
Indicatori di risultato (previsto)	Popolamento della piattaforma per gli anni 2021 2022 e 2023	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo n. 1

Denominazione OBIETTIVO	VERIFICA AUTORIZZAZIONI PER IL MANTENIMENTO IN ESERCIZIO DEI PASSI CARRABILI, riferimento art. 22 (accessi e diramazioni) Decr. Lgs. n.285/1992– ACCERTAMENTO DEI NON AUTORIZZATI – INVITO AL RINNOVO	
Fasi	Il progetto è finalizzato il Censimento di tutto il territorio che sarà suddiviso in zone, e avrà l'obiettivo di regolarizzare gli accessi carrabili, sia sprovvisti di autorizzazione ai sensi dell'art.22 D. Lgs 285/1992 sia con autorizzazione scaduta. Verbalizzazione degli abusi per chi non aderisce volontariamente alla regolarizzazione dei passi carrabili accertati e non autorizzati.	
Periodo di riferimento	Dal 01 gennaio al 31 dicembre 2023	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Tutto il personale dell'Ufficio Polizia Locale	
Indicatori di attività (attuale)	Elenco informatico del censimento passi carrabili. Elenco passi carrabili non autorizzati e/o sanzionati. Elenco rilascio autorizzazioni.	
Indicatori di risultato (previsto)	L'indicatore di risultato previsto è dato: dal numero totale dei passi carrabili esistenti; dal numero dei passi carrabili rinnovati, perché scaduti; dal numero delle nuove autorizzazioni rilasciate, con il raggiungimento del 100% dell'obiettivo.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo n. 2

Denominazione OBIETTIVO	VERIFICA SEGNALETICA STRADALE	
Descrizione	Verifica della corretta corrispondenza della cartellonistica verticale con lo stato di fatto. Verifica segnaletica orizzontale con relativa segnalazione all'ufficio manutenzione per eventuale ripristino o rifacimento. Segnalazione all'Ufficio manutentivo delle modifiche o sostituzioni o adeguamento da apportare ai cartelli stradali. Redazione e preparazione di cartelli provvisori a seguito di ordinanze di modifiche temporanee alla circolazione stradale. Assistenza all'operatore dell'ufficio manutentivo durante l'apposizione della cartellonistica.	
Periodo di riferimento	Dal 01 gennaio al 31 dicembre 2023.	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini fisici (servizi resi)
	x	Miglioramento in termini finanziari e fisici
CdR /dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti dell'Area Polizia Locale - Vigilanza	
Indicatori di attività (attuale)	Elenco del censimento cartelli stradali da installare o sostituire. Elenco segnalazioni effettuate all'ufficio manutentivo Elenco interventi ed assistenza effettuata sul posto con l'operatore area manutentiva.	
Indicatori di risultato (previsto)	L'indicatore di risultato previsto è dato dal numero totale della segnaletica censita, delle segnalazioni effettuate e del numero delle giornate o frazioni di giornate di assistenza all'operatore dell'area manutentiva, con il raggiungimento del 100% dell'obiettivo.	
Indicatori di risultato (realizzato)	<i>(report da completare in sede di Relazione sulla Performance)</i>	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 16/11/2011 (Regolamento uffici e servizi).
Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, 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, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Cividate al Piano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale del fabbisogno del personale	<p>Piano Triennale del fabbisogno del personale approvato con la nota di aggiornamento del Dup 2023/2025 (delibera di Consiglio comunale n.58/2022) e aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 21 del 15/02/2023.</p> <p>I principali contenuti sono riportati anche nel presente documento.</p>

3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento.
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i) concorsi;
 - j) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;

- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito nella l. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

Il Comune di Civate al Piano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,30%

ENTRATE CORRENTI	2019	2020	2021
TIT. 1	2.382.127,67	2.099.410,17	2.253.494,98
TIT. 2	134.977,25	852.515,93	218.722,76
TIT. 3	829.546,37	608.496,06	877.722,24
TOTALE	3.346.651,29	3.560.422,16	3.349.939,98
MEDIA	3.419.004,48		
- FCDE 2021 previsione assestata	85.840,04		
VALORE ENTRATA	3.333.164,44		

SPESA PERSONALE 2021	676.638,69
----------------------	------------

PERCENTUALE FASCIA	20,30%
---------------------------	---------------

CONSIDERATO che l'art. 5 del decreto prevede che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dello stesso articolo 5, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia dell'art. 4 comma 1 pari ad **€ 843.207,26**;

RILEVATO, pertanto, che per il 2023 è possibile effettuare ulteriori assunzioni, fino a concorrenza del limite invalicabile del rapporto del 25,0% tra spesa del personale ed entrate correnti come stabilito dall'art.2 pari per il Comune di Civate al Piano ad **Euro 843.207,26**, con maggiori spazi per **Euro 168.641,45**, come evidenziato di seguito:

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE)
DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021
Numeratore	676.638,69
Denominatore	3.333.164,44
Percentuale Tabella 1	26,90%
Valore massimo teorico	219.982,54
TOTALE TABELLA 1	896.621,23
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021
Spese di personale 2018	674.565,81
Percentuale di Tabella 2	25%
Valore massimo teorico	168.641,45
TOTALE TABELLA 2	843.207,26
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	30.588,29
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	705.154,10
<i>di cui resti</i>	30.588,29
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	843.207,26
<i>di cui maggiori spazi</i>	168.641,45
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	843.207,26
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	168.641,45
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	168.641,45

FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	674.565,81
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	168.641,45
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	843.207,26

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale e altri parametri ai fini del PFTP

DATO ATTO che, ai fini dell'adozione di un PFTP che includa interventi assunzionali, è necessario preventivamente verificare il rispetto dei presupposti di diritto e di fatto che autorizzano l'ente ad effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, in particolare:

1. la dichiarazione annuale da parte dell'ente dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011;
2. l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
3. approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160;
4. certificazione dei crediti di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 2009, n. 2 e successive modifiche ed integrazioni;
5. assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del TUEL;

DATO ATTO CHE:

1. il Comune di Civate al Piano è in regola con le prescrizioni del D.P.C.M. 22.09.2014, relativamente all'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione;
2. il Comune di Civate al Piano non versa in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni e che dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
3. con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 17.05.2022 è stato approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in tema di Pari Opportunità triennio 2022 - 2024 (art. 48, comma

1, D.Lgs. n. 198/2006) e che lo stesso è aggiornato per il triennio 2023-2025 nell'ambito del presente P.I.A.O;

4. con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 11.03.2023 è stato approvato il PEG 2023/2025;
5. ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
6. ha rispettato i limiti della spesa di personale ai sensi del comma 557 della legge 232/2006 e per il lavoro flessibile;

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

cessazione di un istruttore amministrativo – categoria C – part-time

cessazione di un educatore - categoria C- part time

cessazione di un agente di polizia locale – categoria C – tempo pieno

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti del DUP 2023-2025 e nella modifica del modello organizzativo si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2023					
N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	SPESA PREVISTA
1	C	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none">• PRIORITARIAMENTE MEDIANTE SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA ESISTENTE (APPROVATA CON DETERMINAZIONE N. 578/2021)• IN VIA SUBORDINATA, MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA, OPPURE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, OPPURE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO	30.535,84
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none">• MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA, OPPURE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, OPPURE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO	30.535,84

1	C	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none"> MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA, OPPURE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI, OPPURE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO O ASSUNZIONE ENTRO SEI MESSI DALLA CESSAZIONE DI UN DIPENDENTE A SEGUITO DI CONSERVAZIONE DEL POSTO 	32.037,48
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO	<ul style="list-style-type: none"> SCORRIMENTO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE OPPURE MEDIANTE CONCORSO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO (ART. 52, COMMA 1 BIS, D.LGS. 165/2001) 	34.759,77
TOTALE					127.868,93

ANNO 2024				
N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
<i>nessuna assunzione programmata, salvo eventuali turn-over</i>				

ANNO 2025				
N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
<i>nessuna assunzione programmata, salvo eventuali turn-over</i>				

Si rappresenta di seguito la dotazione organica dell'Ente con le assunzioni e cessazioni programmate:

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	CESSAZIONI PROGRAMMATE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	1	1	0	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	2	1	0	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1	0	0	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	D1	1	0	1	0
ASSISTENTE SOCIALE	D1	1	1	0	0
TOTALE		6	3	1	0

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	CESSAZIONI PROGRAMMATE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	6	6	1	1
ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	1	0	0
ISTRUTTORE TECNICO	C	3	2	1	0
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	3	2	1	1

EDUCATORE CON COMPITI DI ASSISTENZA SCOLASTICA TESA A SVILUPPARE L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PERSONALE DEGLI ALUNNI CON HANDICAP FISICI E SENSORIALI	C	1	1	0	1
TOTALE		14	12	3	3

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	CESSAZIONI PROGRAMMATE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	2	0	0	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	2	1	0	0
OPERAIO MANUTENTORE	B1	1	0	0	0
TOTALE		5	1	0	0

CATEGORIA A

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	CESSAZIONI PROGRAMMATE
TOTALE		0	0	0	3

TOTALE GENERALE		25	16	4	3
------------------------	--	-----------	-----------	----------	----------

d) certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 55 del 14 febbraio 2023.

Formazione del personale

a) Gli obiettivi prioritari dell'ente in termini di formazione sono:

- servizi digitali a favore della cittadinanza
- partecipazioni a corsi multi-disciplinari organizzati da enti esterni sia per amministratori che per dipendenti;
- aggiornamento in materia di pnrr.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Saranno attivate proposte esterne connesse alle nuove dotazioni software legate ai bandi di Pa digitale PNRR e un corso multidisciplinare con società esterna, al quale parteciperanno sia dipendenti che amministratori.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione

1. riqualificazione e potenziamento delle competenze (maggiore consapevolezza del ruolo, miglioramento delle competenze digitali)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si segnala comunque quanto segue:

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Adempimenti successivi

Trasmissione del PIAO Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/>
Dipartimento della Funzione Pubblica Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021

Pubblicazione in amministrazione trasparente – sito web dell'Ente.