



**COMUNE DI CUVEGLIO**  
**PROVINCIA DI VARESE**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023/2025**

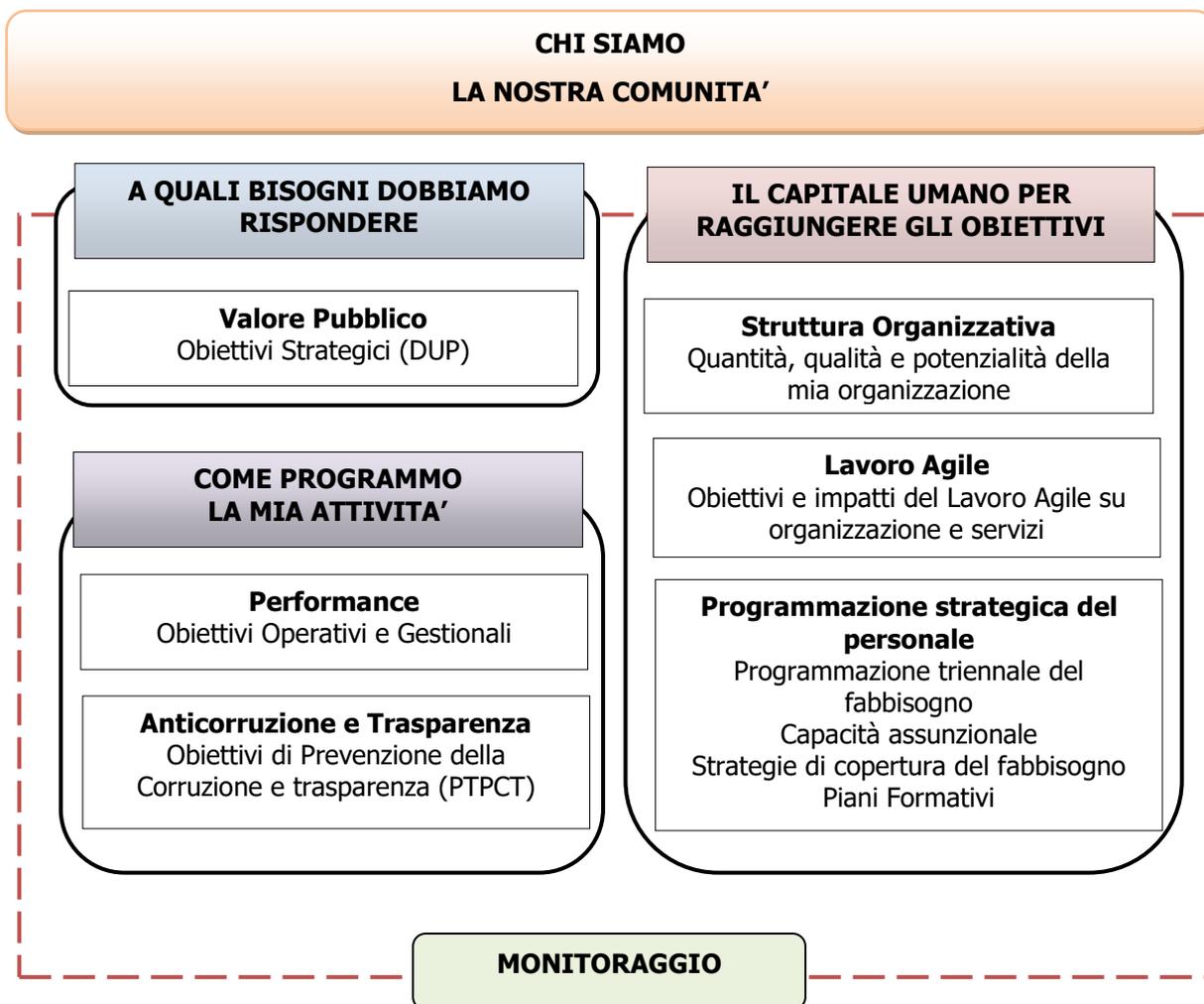
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi .....	15
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale .....	16
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	30
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	30
3.1.1 Modello Organizzativo .....	30
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	30
▪ Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022.....	30
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	31
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	43
▪ Piano di Formazione .....	46
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	49

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI CUVEGLIO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>PIAZZA G. MARCONI 1, CUVEGLIO (VA) 21030</b>
<b>SINDACO</b>	<b>FRANCESCO PAGLIA</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>00271230120</b>
<b>PREFISSO</b>	<b>0332</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>012062</b>
<b>PEC</b>	<b>comune.cuveglio.va@halleycert.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b><a href="https://www.comune.cuveglio.va.it">https://www.comune.cuveglio.va.it</a></b>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	<b>3331</b>
<b>DIPENDENTI TI (al 31/12)</b>	<b>11</b>
<b>SUPERFICIE</b>	<b>7,67 KMQ</b>
<b>CLASSIFICAZIONE COMUNE</b>	<b>COMUNE MONTANO</b>
<b>RISORSE IDRICHE – FIUMI E TORRENTI</b>	<b>3</b>
<b>RISORSE IDRICHE - FIUMI</b>	<b>1</b>
<b>STRADE STATALI, PROVINCIALI E VICINALI</b>	<b>11,08 KM</b>
<b>STRADE COMUNALI</b>	<b>28,50 KM</b>
<b>PGT</b>	<b>ADOTTATO ED APPROVATO</b>
<b>SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – ALFA S.R.L.</b>
<b>SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI, SUAP, ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE, SERVIZIO SOCIALE DI BASE, POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA, PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI, SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI, ASILO NIDO COMUNITARIO, RICOVERO CANI RANDAGI, SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE</b>

**ORGANI DEL COMUNE**

<b>SINDACO</b>	Francesco Paglia
<b>ASSESSORE</b>	Giuseppe Lioi
<b>ASSESSORE</b>	Renato Furigo
<b>ASSESSORE</b>	Sonia Minorini
<b>ASSESSORE</b>	Luna Belotti
<b>CONSIGLIERE</b>	Marco Luca Bonvicini
<b>CONSIGLIERE</b>	Adolfo Fianza
<b>CONSIGLIERE</b>	Luisa Gargiulo
<b>CONSIGLIERE</b>	Alessandro Cantelmo
<b>CONSIGLIERE</b>	Nicolò Alagna
<b>CONSIGLIERE</b>	Maurizio Molinari
<b>CONSIGLIERE</b>	Carlo Molinari
<b>CONSIGLIERE</b>	Matteo Rossi

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

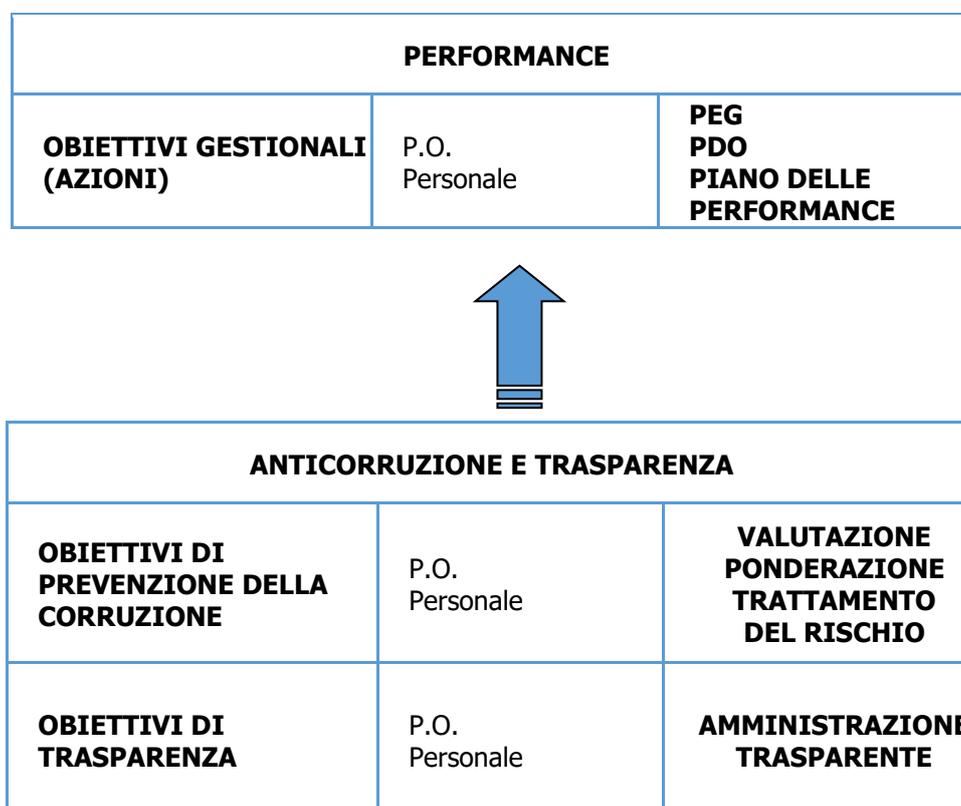
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Antonio Dipasquale
<b>Area Segreteria, Affari Generali</b>	Francesca Maggi
<b>Area Economico Finanziaria</b>	Tiziana Bortot
<b>Area Tecnico Manutentiva</b>	Giuseppe La Micela
<b>Area Polizia Locale</b>	Daniele Di Renzo

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di xxxxx ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



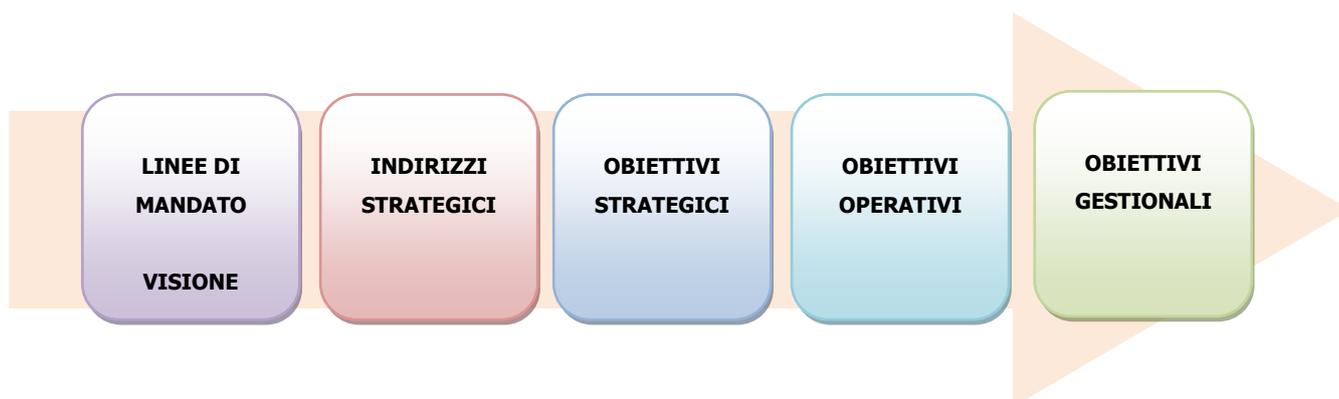
## SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

# ALBERO DELLE PERFORMANCE



<b>Missione e Programma (I) (II)</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Obiettivo (III)</b>	<b>Responsabile</b>
<b>01.01</b>	<b>Organi Istituzionali</b>	<b>Attività di assistenza agli organi dell'Ente</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Segreteria Generale</b>	<b>Attività connesse all'ITER degli ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Segreteria Generale</b>	<b>Attività di segreteria del Segretario Generale</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Segreteria Generale</b>	<b>Gestione albo pretorio on-line, gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Segreteria Generale</b>	<b>Gestione albo pretorio on-line, gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Redazione del Bilancio 2023-2025</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Monitoraggio delle entrate e delle uscite</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Predisposizione dei riparti relativi alle scuole</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Scaricare da PUNTO FISCO gli F24</b>	<b>Tiziana Bortot</b>

<b>01.03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	<b>Sviluppare una PDND per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede</b>	<b>Tiziana Bortot - Daniele Di Rienzo</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Controllo e invio file IMU e TARI</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Aggiornamento posizione TARI e IMU</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Calcolo dell'IMU</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Aggiornamento posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<b>Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	<b>Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	<b>Riqualificazione e valorizzazione di proprietà comunali</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	<b>Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi di manutenzione</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	<b>Ristrutturazione della Sala Polivalente Comunale LOTTO II</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.06</b>	<b>Ufficio tecnico</b>	<b>Rilasciare pareri in materia di edilizia</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>

01.06	Ufficio tecnico	Semplificare ed agevolare le attività dei tecnici comunali nella fase istruttoria delle pratiche edilizie	Giuseppe La Micela
01.06	Ufficio tecnico	Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge	Giuseppe La Micela
01.06	Ufficio tecnico	Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa	Giuseppe La Micela
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Front office" con il cittadino</li> <li>- Procedura per donazione organi e rilascio C.I.E. in formato elettronico, disposizioni anticipate di trattamento DAT;</li> <li>- Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio;</li> <li>- Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE;</li> <li>- Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari;</li> <li>- Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi.</li> </ul>	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Redazione atti di stato civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;</li> <li>- Celebrazione matrimoni;</li> <li>- Pratiche di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;</li> <li>- Annotazioni nei registri di stato civile;</li> <li>- Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.</li> </ul>	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;</li> <li>-Assistenza alle commissioni elettorali;</li> <li>-Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie</li> </ul>	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici	Francesca Maggi
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Attività di rilevazione ISTAT richiesta	Francesca Maggi

01.08	Statistica e sistemi informativi	Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.08	Statistica e sistemi informativi	Ridisegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.08	Statistica e sistemi informativi	Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi	Tiziana Bortot
01.10	Risorse umane	Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto annuale), nonché delle attività espletate (Relazione allegata al Conto annuale), con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati	Tiziana Bortot
01.10	Risorse umane	Verifica sicurezza luoghi di lavoro e formazione	Giuseppe La Micela
03.01	Polizia locale e amministrativa	Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici	Daniele Di Rienzo
03.01	Polizia locale e amministrativa	Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio	Daniele Di Rienzo
03.01	Polizia locale e amministrativa	Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori	Daniele Di Rienzo
03.01	Polizia locale e amministrativa	Vigilanza del territorio	Daniele Di Rienzo
03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti"; - Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); - Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area); - Statistiche dell'Area; - Rapporti con consulenti, enti e società.	Daniele Di Rienzo
04.02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone	Giuseppe La Micela
04.06	Servizi ausiliari all'istruzione	Garantire il servizio di refezione scolastica alle famiglie che ne fanno richiesta	Giuseppe La Micela

04.07	Diritto allo studio	Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi: educativa di strada, servizio post scuola primaria e materna	Francesca Maggi
05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento gestione della biblioteca comunale	Francesca Maggi
09.01	Difesa del suolo	Messa in sicurezza idrogeologica del territorio	Giuseppe La Micela
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Manutenzione delle aree verdi e delle alberature	Giuseppe La Micela
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Garantire la cura e la tutela del verde	Giuseppe La Micela
09.03	Rifiuti	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2023	Tiziana Bortot
09.03	Rifiuti	Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Tiziana Bortot
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Giuseppe La Micela
11.01	Sistema di protezione civile	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Giuseppe La Micela
12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Francesca Maggi
12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Priorità del sistema educativo ponendo come obiettivo la tenuta del sistema promuovendo l'inclusione scolastica ed il mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso il Fondo Sociale regionale.	Francesca Maggi
12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'	Tiziana Bortot
12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Certificazione risorse COVID-19 e contributo Caro Bollette per l'anno 2022	Tiziana Bortot
14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio	Daniele Di Rienzo
14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.	Daniele Di Rienzo

**Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)**

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 3) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

#### ▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

#### **Semplificazione**

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Le misure finanziate sono le seguenti:

[1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali](#)

[1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici](#)

[1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali](#)

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Cuveglio si pone sono:

- [1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali](#) il progetto prevede l'aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud dei servizi comunali;

- **1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici** il progetto consiste nella disegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID;
- **1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali** offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione.

#### ▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Cuveglio ha messo in campo diversi obiettivi ed interventi volti a migliorare moduli e formulari presenti sul sito

(<https://www.comune.cuevglio.va.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>)

#### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023 - 2025 approvato con Delibera di Giunta n. 20/2023 , che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

**Gli obiettivi di pari opportunità del comune di Cuveglio si articolano in quattro interventi trasversali ognuna articolata in molteplici azioni positive:**

#### FORMAZIONE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Sviluppare le opportunità delle formazioni in orari ottimali ed organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

### ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo.

#### AZIONE POSITIVA 2:

Promuovere azioni di sostegno attraverso l'utilizzo al meglio delle ferie per chi rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale.

### SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Attenzionare l'equo sviluppo dei percorsi di carriera e professionalità tra i generi.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori.

#### AZIONE POSITIVA 2:

Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici.

### INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere informazioni riguardanti le pari opportunità.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune.

## ***Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2023-2025***

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il nostro Ente ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 3 "PTPCT 2023 - 2025"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura degli obiettivi dell'Ente (III), declinata per Missioni (I) e Programmi di bilancio (II) è stata armonizzata con la mappatura delle Aree di Rischio (IV) e dei Processi (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

<b>Missione e Programma (I) (II)</b>	<b>Obiettivo (III)</b>	<b>Area di rischio (IV)</b>	<b>Processo (V)</b>	<b>Responsabile</b>
<b>01.01</b>	<b>Attività di assistenza agli organi dell'Ente</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Funzionamento degli organi collegiali</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Attività connesse all'ITER degli ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Istruttoria delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Pubblicazione delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Attività di segreteria del Segretario Generale</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Istruttoria delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Pubblicazione delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Accesso agli atti, accesso civico</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Gestione dell'archivio corrente e di deposito</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Gestione dell'archivio storico</b>	<b>Francesca Maggi</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	<b>Francesca Maggi</b>

<b>01.02</b>	<b>Gestione albo pretorio on-line, gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Gestione del protocollo</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.03</b>	<b>Redazione del Bilancio 2023-2025</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Monitoraggio delle entrate e delle uscite</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella gestione delle risorse umane</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<b>Tiziana Bortot</b>

	<b>e valorizzazione delle professionalità assegnate</b>			
<b>01.03</b>	<b>Predisposizione dei riparti relativi alle scuole</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Scaricare da PUNTO FISCO gli F24</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.03</b>	<b>Sviluppare una PDND per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>servizi di gestione hardware e software</b>	<b>Tiziana Bortot - Daniele Di Rienzo</b>
<b>01.04</b>	<b>Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Controllo e invio file IMU e TARI</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>

		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.04	Aggiornamento posizione TARI e IMU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Calcolo dell'IMU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Aggiornamento posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04	Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.05	Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Francesca Maggi
01.05	Riqualificazione e valorizzazione di proprietà comunali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Giuseppe La Micela
01.05	Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi di manutenzione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Giuseppe La Micela

<b>01.05</b>	<b>Ristrutturazione della Sala Polivalente Comunale LOTTO II</b>	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.06</b>	<b>Rilasciare pareri in materia di edilizia</b>	<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.06</b>	<b>Semplificare ed agevolare le attività dei tecnici comunali nella fase istruttoria delle pratiche edilizie</b>	<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.06</b>	<b>Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge</b>	<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.06</b>	<b>Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Servizi di formazione del personale dipendente</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>

01.07	<p>- "Front office" con il cittadino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura per donazione organi e rilascio C.I.E. in formato elettronico, disposizioni anticipate di trattamento DAT;</li> <li>- Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio;</li> <li>- Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE;</li> <li>- Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari;</li> <li>- Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi.</li> </ul>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Pratiche anagrafiche</p>	<p>Francesca Maggi</p>
		<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Certificazioni anagrafiche</p>	<p>Francesca Maggi</p>
		<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Rilascio di documenti di identità</p>	<p>Francesca Maggi</p>
01.07	<p>Redazione atti di stato civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;</li> <li>- Celebrazione matrimoni;</li> <li>- Pratiche di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;</li> <li>- Annotazioni nei registri di stato civile;</li> <li>- Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.</li> </ul>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</p>	<p>Francesca Maggi</p>

01.07	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: -Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; -Assistenza alle commissioni elettorali; -Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Francesca Maggi
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Francesca Maggi
01.07	Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Francesca Maggi
01.07	Attività di rilevazione ISTAT richiesta	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Francesca Maggi
01.08	Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.08	Ridisegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi - Tiziana Bortot

<b>01.08</b>	<b>Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Servizi di disaster recovery e backup</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.10</b>	<b>Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto annuale), nonché delle attività espletate (Relazione allegata al Conto annuale), con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.10</b>	<b>Verifica sicurezza luoghi di lavoro e formazione</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Servizi di formazione del personale dipendente</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>03.01</b>	<b>Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>03.01</b>	<b>Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio</b>	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>03.01</b>	<b>Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>03.01</b>	<b>Vigilanza del territorio</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>

<b>03.02</b>	<b>Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti";</b> - Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); - Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area); <b>Statistiche dell'Area;</b> - <b>Rapporti con consulenti, enti e società.</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>04.02</b>	<b>Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Manutenzione degli edifici scolastici</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>04.06</b>	<b>Garantire il servizio di refezione scolastica alle famiglie che ne fanno richiesta</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizio di refezione scolastica</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>04.07</b>	<b>Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi:</b> - <b>EDUCATIVA DI STRADA</b> - <b>SERVIZIO POST-SCUOLA PRIMARIA/MATERNA</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizio di doposcuola</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>05.02</b>	<b>Affidamento gestione della biblioteca comunale</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Servizi di gestione biblioteca</b>	<b>Francesca Maggi</b>

09.01	Messa in sicurezza idrogeologica del territorio	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Giuseppe La Micela
09.02	Manutenzione delle aree verdi e delle alberature	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
09.02	Garantire la cura e la tutela del verde	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
09.03	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2023	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
09.03	Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
10.05	Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
11.01	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Giuseppe La Micela
12.01	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	Francesca Maggi

<b>12.01</b>	<b>Priorità del sistema educativo ponendo come obiettivo la tenuta del sistema promuovendo l'inclusione scolastica ed il mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso il Fondo Sociale regionale.</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizi per minori e famiglie</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>12.04</b>	<b>Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizi per adulti in difficoltà</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>12.04</b>	<b>Certificazione risorse COVID-19 e contributo Caro Bollette per l'anno 2022</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>14.02</b>	<b>Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>14.02</b>	<b>Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>

***Allegato 3 – PTPCT aggiornamento 2023***  
***Allegato 3 bis – PTPCT 2021 - 2023***

## SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### 3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Con delibera di Giunta Comunale n. 18/2023 è stata approvata la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente identificando quattro Aree a loro volta articolate in Servizi.

#### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 15 marzo 2023

Distribuzione Personale			
AREA	N° PO	N° Dipendenti	%
Segreteria Affari Generali	1	3	25
Economico Finanziaria	1	3	25
Tecnico Manutentiva	1	4	33
Polizia Locale	1	2	17

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente contestualmente all'approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione adotta il Regolamento per il Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente come da allegati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati, che qui si intendono interamente confermati e richiamati e ai quali si rinvia.

A seguito della mappatura delle attività agibili anche da remoto sono risultati i seguenti dati:

- n. 27 programmi lavorabili in modalità agile e/o da remoto su un numero totale di 54 programmi attivi presso l'Ente;
- solo il programma "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato" risulta lavorabile interamente in modalità agile e/o da remoto;
- i restanti 26 programmi risultano lavorabili solo parzialmente lavorabili in modalità agile e/o da remoto data la poliedricità delle attività che li compongono;
- n. 11 collaboratori coinvolti in programmi lavorabili parzialmente o interamente in modalità agile e/o da remoto, pari al 69% del totale dei collaboratori dell'Ente;
- il numero massimo di giornate identificate come lavorabili in modalità agile e/o da remoto risultano 10 al mese.

**Tabella di raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e mappatura dei programmi svolgibili in modalità agile / da remoto**

<b>Missione e Programma (I) (II)</b>	<b>Programma lavorabile in modalità agile e/o da remoto</b>	<b>Obiettivo (III)</b>	<b>Area di rischio (IV)</b>	<b>Processo (V)</b>	<b>Responsabile</b>
<b>01.01</b>	<b>No</b>	<b>Attività di assistenza agli organi dell'Ente</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Funzionamento degli organi collegiali</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>		<b>Attività connesse all'ITER degli ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Istruttoria delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Pubblicazione delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.02</b>	<b>Non interamente</b>	<b>Attività di segreteria del Segretario Generale</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Istruttoria delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Pubblicazione delle deliberazioni</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Accesso agli atti, accesso civico</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Gestione dell'archivio corrente e di deposito</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Gestione dell'archivio storico</b>	<b>Francesca Maggi</b>
			<b>Altri servizi</b>	<b>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	<b>Francesca Maggi</b>

01.02		Gestione albo pretorio on-line, gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione	Altri servizi	Gestione del protocollo	Francesca Maggi
01.03	Sì	Redazione del Bilancio 2023-2025	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
Monitoraggio delle entrate e delle uscite		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot	
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot	
01.03		Rispetto della tempistica di liquidazione delle fatture dell'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
01.03		Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.03		Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata; Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot

01.03		Predisposizione dei riparti relativi alle scuole	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
01.03		Scaricare da PUNTO FISCO gli F24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Tiziana Bortot
01.03		Sviluppare una PDND per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	Tiziana Bortot - Daniele Di Rienzo
01.04	Non interamente	Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04		Controllo e invio file IMU e TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tiziana Bortot
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
01.04		Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot

			<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>		<b>Aggiornamento posizione TARI e IMU</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>		<b>Calcolo dell'IMU</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>		<b>Aggiornamento posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>		<b>Inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>		<b>Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.05</b>		<b>Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE</b>	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Gestione e archiviazione dei contratti pubblici</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>01.05</b>		<b>Riqualficazione e valorizzazione di proprietà comunali</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.05</b>	<b>No</b>	<b>Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi di manutenzione</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.05</b>		<b>Ristrutturazione della Sala Polivalente Comunale LOTTO II</b>	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>01.06</b>	<b>No</b>	<b>Rilasciare pareri in materia di edilizia</b>	<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>

			Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
01.06		Semplificare ed agevolare le attività dei tecnici comunali nella fase istruttoria delle pratiche edilizie	Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela
			Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge		Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela	
		Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela	
01.06		Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Giuseppe La Micela
01.07	No	-"Front office" con il cittadino - Procedura per donazione organi e rilascio C.I.E. in formato elettronico, disposizioni anticipate di trattamento DAT; - Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio; - Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE; - Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari; - Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Francesca Maggi
			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Francesca Maggi
			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Francesca Maggi

01.07		<p><b>Redazione atti di stato civile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;</li> <li>- Celebrazione matrimoni;</li> <li>- Pratiche di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;</li> <li>- Annotazioni nei registri di stato civile;</li> <li>- Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.</li> </ul>	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>	<p><b>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</b></p>	<p><b>Francesca Maggi</b></p>
01.07		<p><b>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rilascio dei documenti e certificati relativi all’esercizio del diritto di voto;</li> <li>-Assistenza alle commissioni elettorali;</li> <li>-Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie</li> </ul>	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>	<p><b>Consultazioni elettorali</b></p>	<p><b>Francesca Maggi</b></p>
		<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>	<p><b>Gestione dell'elettorato</b></p>	<p><b>Francesca Maggi</b></p>	
01.07		<p><b>Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici</b></p>	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>	<p><b>Pratiche anagrafiche</b></p>	<p><b>Francesca Maggi</b></p>
01.07		<p><b>Attività di rilevazione ISTAT richiesta</b></p>	<p><b>Altri servizi</b></p>	<p><b>Indagini di customer satisfaction e qualità</b></p>	<p><b>Francesca Maggi</b></p>
01.08	<p><b>No</b></p>	<p><b>Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati</b></p>	<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p><b>Servizi di disaster recovery e backup</b></p>	<p><b>Francesca Maggi - Tiziana Bortot</b></p>

01.08		Ridisegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi - Tiziana Bortot
01.08		Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Tiziana Bortot
01.10	Non interamente	Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto annuale), nonché delle attività espletate (Relazione allegata al Conto annuale), con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Tiziana Bortot
01.10		Verifica sicurezza luoghi di lavoro e formazione	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Giuseppe La Micela
03.01	No	Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Rienzo
03.01		Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Daniele Di Rienzo
03.01		Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Daniele Di Rienzo

<b>03.01</b>		<b>Vigilanza del territorio</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>03.02</b>	<b>No</b>	<b>Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti"; - Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); - Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area);Statistiche dell'Area; - Rapporti con consulenti, enti e società.</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Daniele Di Rienzo</b>
<b>04.02</b>	<b>Non interamente</b>	<b>Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Manutenzione degli edifici scolastici</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>04.06</b>	<b>Non interamente</b>	<b>Garantire il servizio di refezione scolastica alle famiglie che ne fanno richiesta</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizio di refezione scolastica</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>04.07</b>		<b>Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi: - EDUCATIVA DI STRADA - SERVIZIO POST-SCUOLA PRIMARIA/MATERNA</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizio di doposcuola</b>	<b>Francesca Maggi</b>
<b>05.02</b>	<b>Non interamente</b>	<b>Affidamento gestione della biblioteca comunale</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Servizi di gestione biblioteca</b>	<b>Francesca Maggi</b>

09.01	No	Messa in sicurezza idrogeologica del territorio	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Giuseppe La Micela
09.02	No	Manutenzione delle aree verdi e delle alberature	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
09.02		Garantire la cura e la tutela del verde	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Giuseppe La Micela
09.03	No	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2023	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
09.03		Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Tiziana Bortot
10.05		Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Giuseppe La Micela
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Giuseppe La Micela
11.01	No	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Giuseppe La Micela
12.01	Non interamente	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	Francesca Maggi

12.01		Priorità del sistema educativo ponendo come obiettivo la tenuta del sistema promuovendo l'inclusione scolastica ed il mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso il Fondo Sociale regionale.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Francesca Maggi
12.04	Non interamente	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Tiziana Bortot
12.04		Certificazione risorse COVID-19 e contributo Caro Bollette per l'anno 2022	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Tiziana Bortot
14.02	No	Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Rienzo
14.02		Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Rienzo

### **Disciplina del lavoro da remoto**

- Regolamento prestazioni lavorative flessibili - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato (*Allegato 4*)
- Accordo di Lavoro da remoto (*Allegato 5*)
- Accordo di Lavoro agile (*Allegato 6*)
- Informativa sulla salute e sicurezza (*Allegato 7*)

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cuveglio, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,2%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per il 2023 del 24,48% della spesa da rendiconto 2021.

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	20,91%
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	27,20%
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	31,20%
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2023</b>	27%

	<b>2023</b>
<b>% incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm</b>	27%
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	€ 134.021,60
<b>Spesa massima potenziale</b>	€ 630.397,88

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 134.021,60** ma che, al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti, risulta disponibile una somma pari a **€ 90.086,58**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento interessano zero dipendenti.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

<b>Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020</b>	<b>€ 0,00</b>
--	---------------

#### La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2023</b>	n. 1 Assistente sociale – in convenzione con il comune di Cuvio con decorrenza 01/07/2023	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 12.274,43
<b>2024</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2025</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Successivamente all'approvazione programma del fabbisogno del personale a tempo indeterminato di cui sopra, con delibera di Giunta Comunale n.21 del 13.03.2023, sono intervenuti fatti eccezionali ed imprevedibili che rendono necessaria una rivalutazione della dotazione organica da parte dell'Amministrazione, a seguito degli eventi sotto riportati:

- presa d'atto decesso dipendente funzionario Area Polizia Locale cat. D (determina Area Segreteria Affari Generali n. 11 del 18.04.2023);
- cessazione per dimissione volontaria dell'unità dipendente categoria C, geometra, che è risultata vincitrice di concorso presso altro Ente, che comporta il mantenimento della posizione nella dotazione organica fino a compimento del periodo di prova, pari a 6 mesi, ai sensi dell'art. 25, comma 10 del CCNL 2019-2021 (determina Area Segreteria Affari Generali n. 2 del 17.03.2023);

Si ritiene pertanto di prevedere, scaduto il periodo prova di 6 mesi, la sostituzione dell'unità geometra – funzionario tecnico ex categoria C1, mediante assunzione tramite concorso o mobilità da altro Ente ove possibile.

La situazione relativa all'Area Polizia Locale, sarà valutata nelle modifiche del PIAO da effettuare nel 2024, ad esito della pratica di quantificazione del periodo di lavoro che residua al Comandante – P.O. della Polizia Locale, nominato nella funzione, in sostituzione del dipendente deceduto.

### **Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 47.056,00**. Il costo complessivo del personale flessibile per l'anno 2023 è pari a **€ 41.221,68, e trattasi unicamente di agenti di polizia locale.**

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Cuveglio è la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N. posti totali</b>	<b>N posti occupati</b>	<b>N posti vacanti</b>
<b>EX CAT. B3</b>	Operatori esperti	2	2	0
<b>EX CAT. C</b>	Istruttore	8	7	1
<b>EX CAT. D</b>	Funzionario ed Elevata Qualificazione	6	5	1
<b>Totale</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>2</b>

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 407.401,59** e che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a **€ 478.734,12**, la spesa prevista nel 2023 rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

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. 2 del 10 marzo 2023;

#### ▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

I principi che guidano il Piano di formazione 2023 del comune di Cuveglio sono:

- **valorizzazione del personale:** riconoscimento e sviluppo delle competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** per tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** verifiche del grado di soddisfazione dei discenti;
- **efficacia:** monitoraggio del gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Contenuti Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziative formative specialistica trasversale</b>	<p>Tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management</p>	<p>Aula, webinar, streaming</p>	<p>PO (EQ) e collaboratori</p>
<b>Iniziative formative obbligatorie</b>	<p>Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con focus su Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro</p>	<p>Aula, webinar, streaming</p>	<p>PO (EQ) e collaboratori</p>

<p><b>Iniziative di formazione continua</b></p>	<p>Compatibilmente con le risorse disponibili verranno erogati ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.</p>	<p>Aula, webinar, streaming</p>	<p>PO (EQ) e collaboratori</p>
---	---	---------------------------------	--------------------------------

***Allegato 8 – Piano della formazione 2023***

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Cuveglio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 3 e 3bis.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).