



**Comune di Cavernago
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)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: *Comune di Cavernago*

Indirizzo: *via Papa Giovanni nr.24*

Codice Fiscale/Partita Iva: *00662800168*

Rappresentante Legale: *Togni Giuseppe*

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: *11*

Telefono: *035.840513*

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

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

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

1.1 Analisi del contesto esterno

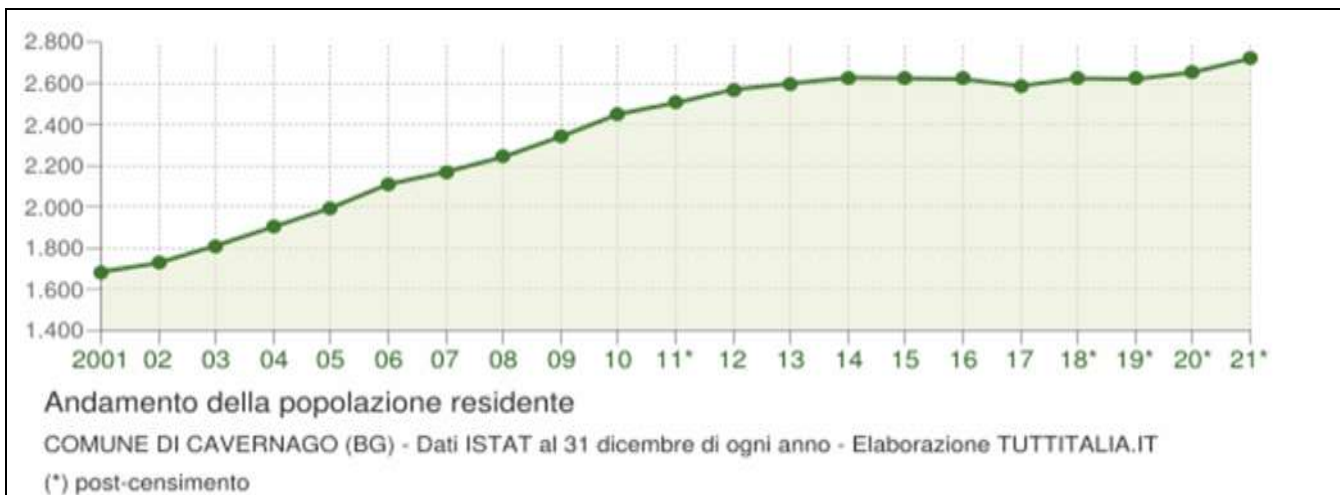
Il Comune di Cavernago è un comune italiano di 2840 abitanti al 31.12.2022 della Provincia di Bergamo, in Lombardia.

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

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

Analisi Demografica

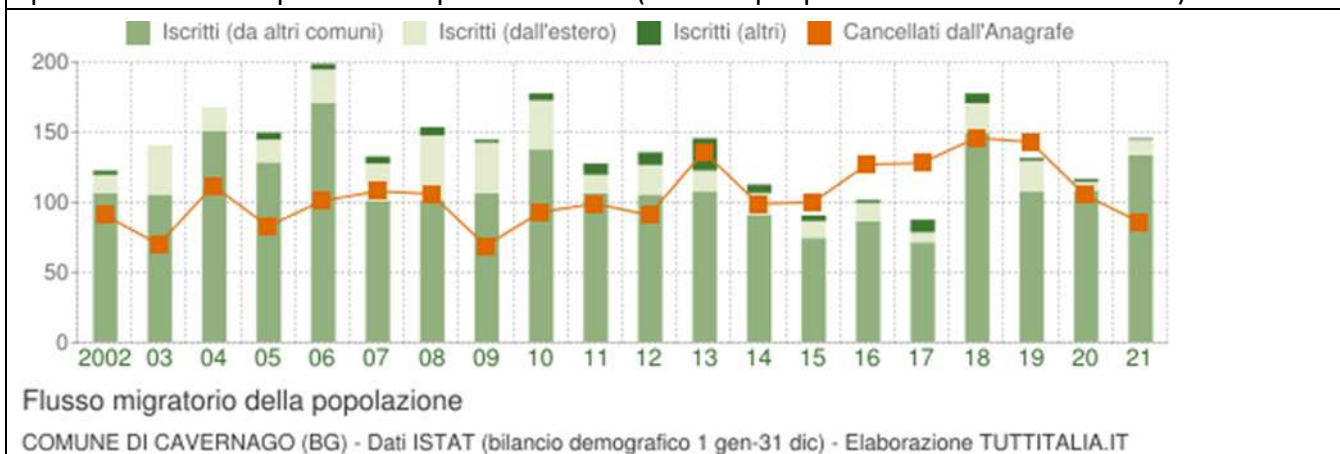
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cavernago dal 2001 al 2021.



Flusso migratorio della popolazione

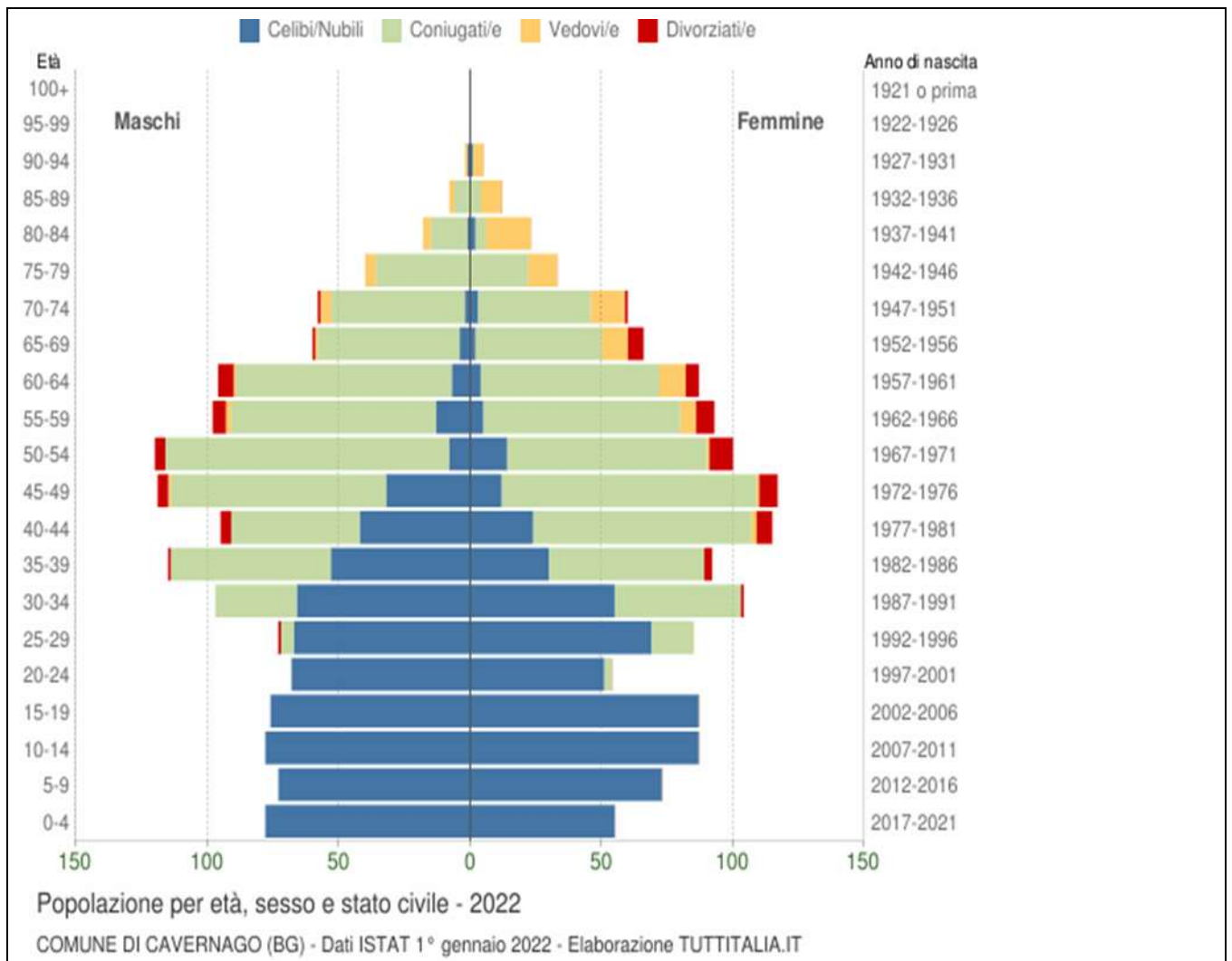
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cavernago negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

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



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

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



Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

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

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



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI CAVERNAGO (BG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

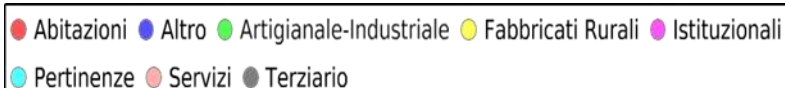
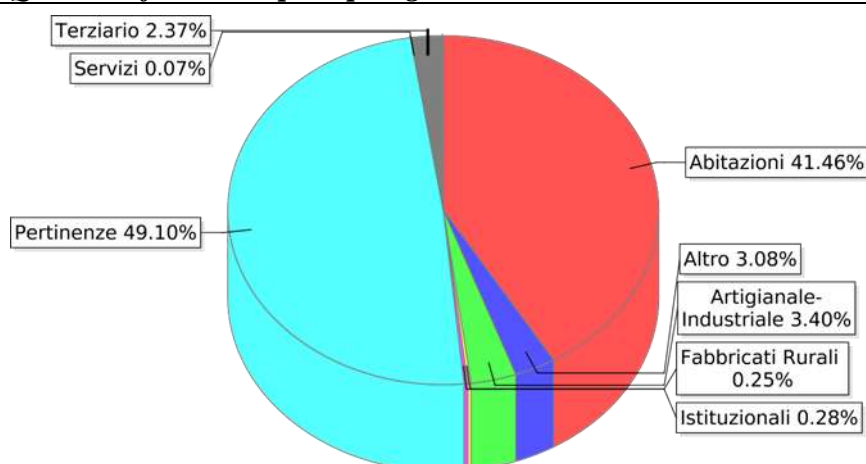
Analisi Catastale del Territorio

TIPOLOGIA DEI FABBRICATI

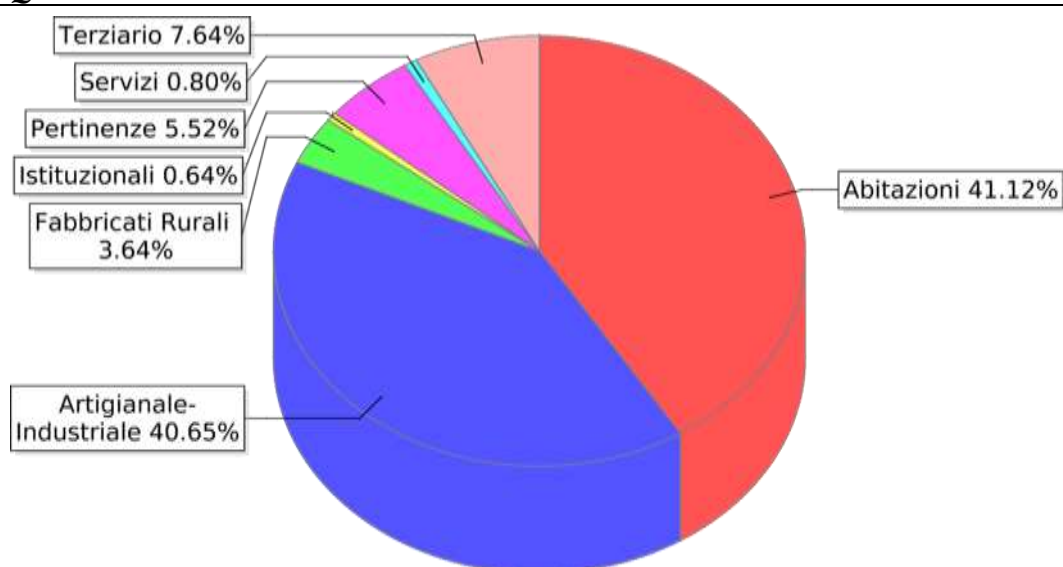
CATEGORIA	NUMERO	RENDITA TOTALE	QUOTA	QUOTA RENDITA
Abitazioni	1172	574.480,688	41,46%	41,12%

<i>Pertinenze</i>	1388	77.053,617	49,10%	5,52%
<i>Artigianale-Industriale</i>	96	567.910,312	3,40%	40,65%
<i>Terziario</i>	67	106.673,859	2,38%	7,64%
<i>Servizi</i>	2	11.196,75	0,08%	0,80%
<i>Istituzionali</i>	8	8.917,54	0,29%	0,64%
<i>Fabbricati Rurali</i>	7	50.920,32	0,25%	3,64%
<i>Altro</i>	87	0,00	3,08%	0,00%
Totale	2827	1.397.153,087	100%	100%

Quote dei fabbricati per tipologia



Quota delle rendite

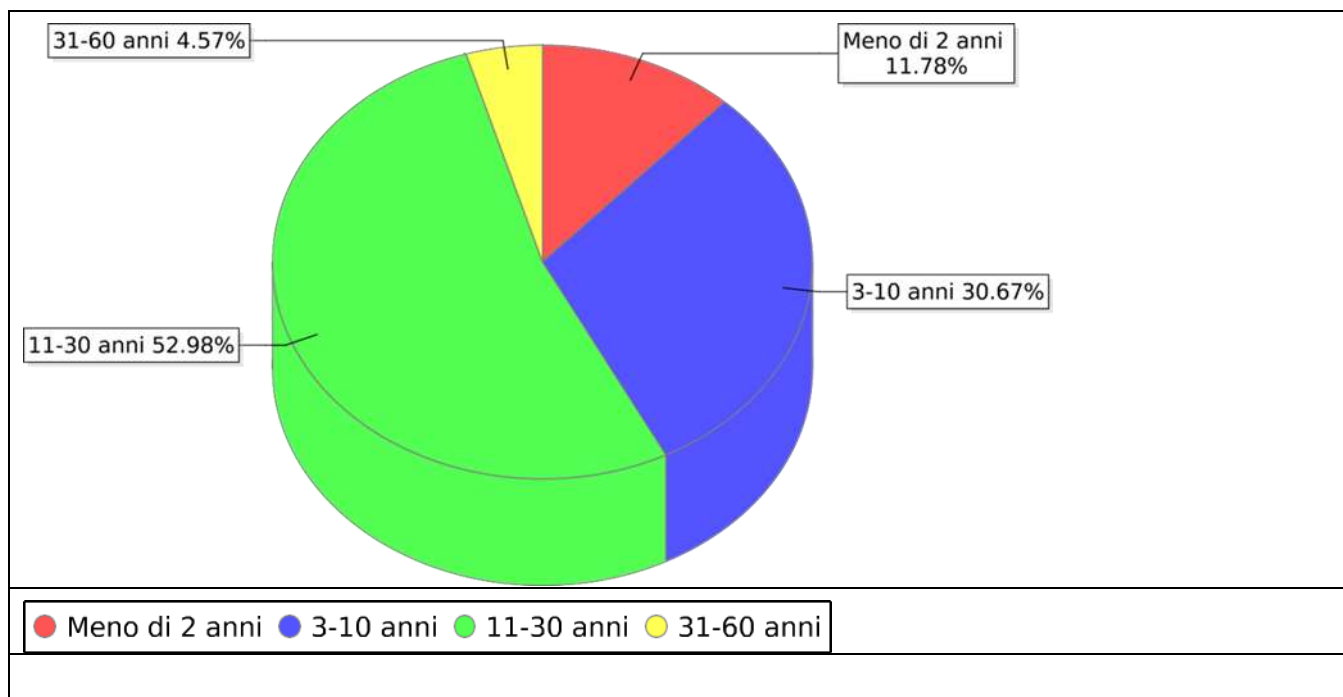


● Abitazioni ● Artigianale-Industriale ● Fabbricati Rurali ● Istituzionali ● Pertinenze
 ● Servizi ● Terziario

Diritti esercitati sui fabbricati

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

Vetusta' dei fabbricati



Analisi dei redditi

Reddito della popolazione

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

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

Anno	Residenti	Contribuenti	Contrib. / Resid.	Reddito dichiarato	Reddito procapite	Reddito medio
2000	1.667	1.046	62,7%	16.471.247	9.880,77	15.746,89
2001	1.687	1.108	65,7%	17.860.800	10.587,31	16.119,86
2002	1.734	1.148	66,2%	18.631.651	10.744,9	16.229,66
2003	1.808	1.177	65,1%	20.046.842	11.087,86	17.032,15
2004	1.907	1.261	66,1%	22.307.585	11.697,74	17.690,39
2005	1.992	1.288	64,7%	23.482.673	11.788,49	18.231,89
2006	2.115	1.388	65,6%	26.824.099	12.682,79	19.325,72
2007	2.168	1.465	67,6%	29.769.981	13.731,54	20.320,81
2008	2.245	1.513	67,4%	31.407.446	13.989,95	20.758,39

2009	2.329	1.556	66,8%	31.422.246	13.491,73	20.194,25
2010	2.445	1.609	65,8%	32.704.854	13.376,22	20.326,20
2011	2.505	1.628	65,0%	33.923.092	13.542,15	20.837,28
2012	2.569	1.629	63,4%	32.880.941	12.799,12	20.184,74
2013	2.599	1.639	63,1%	34.130.579	13.132,2	20.824,03
2014	2.627	1.632	62,1%	34.585.396	13.165,36	21.192,03
2015	2.624	1.658	63,2%	35.563.414	13.553,13	21.449,59
2016	2.620	1.647	62,9%	35.323.859	13.482,39	21.447,39
2017	2.587	1.698	65,6%	36.696.802	14.185,08	21.611,78
2018	2.639	1.719	65,1%	39.043.306	14.794,74	22.712,80
2019	2.635	1.775	67,4%	39.968.586	15.168,34	22.517,51

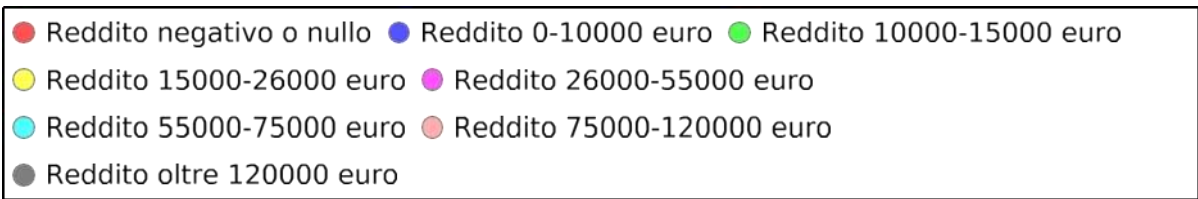
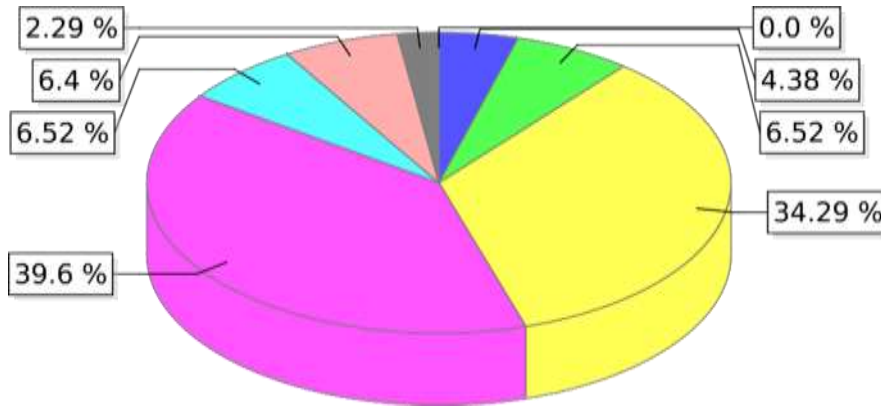
Tipologia di reddito anno 2019

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

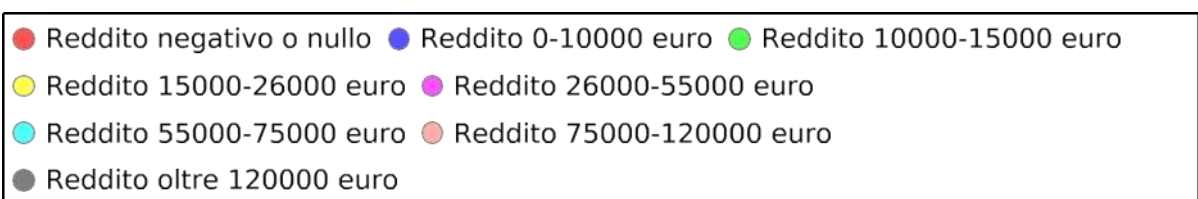
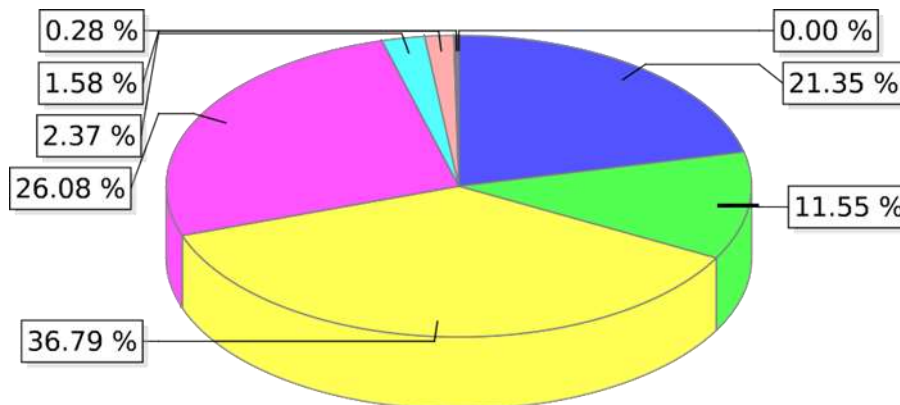
		percettori	medio	ammontare	frequenza
Reddito negativo o nullo	0,00	0	0,00	0,00%	0,00%
Reddito 0-10000 euro	1.748.975,00	379	4.614,71	4,38%	21,35%
Reddito 10000-15000 euro	2.606.015,00	205	12.712,268	6,52%	11,55%
Reddito 15000-26000 euro	13.706.825,00	653	20.990,544	34,29%	36,79%
Reddito 26000-55000 euro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

Grafico delle fasce di reddito anno 2019

Quota dell'ammontare totale



Quota della frequenza



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

1.1 Analisi del contesto interno

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

Gli organi politici del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco le cui rispettive competenze sono stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali (D.L.gs. nr.267/2000).

IL CONSIGLIO COMUNALE

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

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

- ✓ TOGNI GIUSEPPE Sindaco;
- ✓ TAIOCCHI DANIELE Vicesindaco con delega alla cultura ed innovazione tecnologica;
- ✓ BRITTA MARIA Assessore con delega ai servizi sociali, disabilità e lavoro;
- ✓ ALBORGHETTI MORGANA Consigliere comunale con delega alla cultura e turismo;
- ✓ BASSANI IVAN Consigliere comunale con delega alla cultura e giovani;
- ✓ CARMINATI ALICE Consigliere comunale con delega allo sport e scuola;
- ✓ DI PALMA CARMELA Consigliere comunale con delega alla scuola;
- ✓ GUSMINI ANDREA Consigliere comunale con delega all'edilizia privata e manutenzioni;
- ✓ LORENZI CRISTIAN Consigliere comunale con delega al bilancio;
- ✓ PALAZZINI ROBERTO Consigliere comunale con delega all'urbanistica;
- ✓ VALOTA GIOVANNI Consigliere comunale con delega allo sport.

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

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

La Giunta Comunale del nostro Comune risulta così composta:

- ✓ TOGNI GIUSEPPE Sindaco;
- ✓ TAIOCCHI DANIELE Vicesindaco con delega alla cultura ed innovazione tecnologica;
- ✓ BRITTA MARIA Assessore Giunta comunale con delega ai servizi sociali, disabilità e lavoro.

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

L'Ente è articolato in quattro Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di P.O. di categoria "D". I Responsabili di Area organizzano le aree-servizi ad essi assegnati in base, tra l'altro, alle indicazioni del Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta

Comunale. Attuano, altresì, gli indirizzi per raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale. E' presente anche la figura del Segretario Comunale che ricopre anche il ruolo di Responsabile per la corruzione e per la trasparenza.

Alla data di redazione del presente documento:

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

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

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

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

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Biblioteca

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	<p>Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determinazioni – dal punto di vista formale</p> <p>Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente – gestione e aggiornamento del sito istituzionale –</p>	<p>Togni Giuseppe</p> <p>Taiocchi Daniele</p> <p>Britta Maria</p>	<p>Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente</p> <p>Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale</p>	2023/2025
SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino</p>	Togni Giuseppe	Massima soddisfazione dell'utenza	2023/2025
BIBLIOTECA	<p>Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione – trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali</p>	Taiocchi Daniele	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2023/2025
PUBBLICA ISTRUZIONE	<p>Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche</p>	<p>Carmela di Palma</p> <p>Alice Carminati</p>	Diffusione cultura nel territorio	2023/2025
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	<p>Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale</p>	<p>Daniele Taiocchi</p> <p>Valota Giovanni</p> <p>Bassani Ivan</p> <p>Alborghetti Morgana</p>	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2023/2025
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	<p>Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita</p>	Britta Maria	<p>Assistenza domiciliare</p> <p>Assistenza scolastica</p> <p>Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio</p> <p>Rapporto con le fasce fragili della popolazione</p>	2023/2025

MISSION:

Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

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

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA':

<ul style="list-style-type: none">* Deliberazioni di G.C. e C.C.* Determinazioni* Ordinanze sindacali* Contratti cimiteriali* Tenuta albo pretorio on line	<ul style="list-style-type: none">* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno* Contenzioso* Gestione sito internet istituzionale e pagina facebook
--	--

Pubblica Istruzione

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

ATTIVITÀ:

<ul style="list-style-type: none"> * informazioni servizi scolastici * Predisposizione Piano diritto allo studio * Gestione mensa scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> * Predisposizione delibere e determine * Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative * Dote Scuola
---	---

Obiettivo: Attività culturali

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

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

Obiettivo: Settore Sportivo

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

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

Obiettivo: Servizi Sociali

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

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

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

Al centro delle politiche vengono poste:

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

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

AREA TERRITORIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	Assessore e/o Consigliere di RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2023-2025
MANUTENZIONE STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Palazzini Roberto e Taiocchi Daniele	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2023-2025
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Palazzini Roberto	Istruttoria costante delle procedure ai sensi del DPR 380/01 e della L.R. 12/05	2023-2025

MISSION:

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

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

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE O CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZIO RAGIONERIA	<p>Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione economico-finanziaria</p> <p>Attività connesse alla tenuta della contabilità, alla gestione dei clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali</p> <p>Monitoraggio equilibri di Bilancio</p>	Cristian Lorenzi	<p>Predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione economico-finanziaria nel rispetto delle scadenze previste dalla norma.</p> <p>Provvedere agli adempimenti contabili e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge.</p> <p>Provvedere al pagamento delle obbligazioni dell'Ente secondo le tempistiche di legge.</p> <p>Provvedere al controllo durante l'anno degli equilibri di bilancio</p>	2023/2025
SERVIZIO PERSONALE	<p>Attività concernenti la gestione economica del personale.</p> <p>Monitoraggio delle spese di personale.</p> <p>Costituzione del fondo per la produttività.</p>	Cristian Lorenzi	<p>Provvedere alle erogazioni stipendiali del personale dipendente.</p> <p>Provvedere alla tenuta dei cartellini del personale.</p> <p>Provvedere agli adempimenti contributivi, assistenziali e fiscali.</p> <p>Provvedere alla compilazione del conto e della relazione annuale del personale nonché alle statistiche previste dalle norme vigenti.</p> <p>Assicurare il rispetto della normativa per la stesura del Contratto Collettivo Decentrato e in materia di spesa del personale.</p>	2023/2025
SERVIZIO TRIBUTI	<p>Gestione ordinaria ed accertativa: IMU – TASI - TARI</p>	Cristian Lorenzi	<p>Gestione delle entrate tributarie IMU – TARI nel rispetto delle scadenze di legge e delle delibere di Consiglio Comunale.</p> <p>Controllo delle evasioni tributarie nel rispetto del principio di equità fiscale</p>	2023/2025

ATTIVITA'

- Predisposizione e coordinamento iter procedurale al fine del rilascio e/o efficacia dei titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CILA-S, CIL, Autorizzazioni in genere, ecc.).
- Predisposizione delle Certificazioni Urbanistiche c.d. "C.D.U."
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi e loro attuazione, nonché PdC Convenzionati.
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza agli atti necessari relativi agli strumenti urbanistici PGT e Piano del Commercio ecc...
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
- Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti anche mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche (MePA, Sintel_ARCA, CONSIP, ecc...)

- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
- Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazionare eventuali stati di criticità.
- Effettuare tutti gli adempimenti di rilevazione al fine del rilascio dei Certificati di Idoneità Alloggiativa;
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico compreso il mantenimento in efficienza e sicurezza delle attrezzature ludiche

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

MISSION:

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

Il Servizio Finanziario

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

La contabilità viene gestita nel rispetto delle regole di contabilità pubblica e delle regole fiscali. Il servizio garantisce l'assistenza contabile all'organizzazione sia nella fase di adozione degli atti di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

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

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

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

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

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

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

Predisporre il Piano Finanziario e Tariffario della TA.RI. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

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

Il Servizio Personale

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

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

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

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

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

Provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

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

Il Servizio Tributi

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

IMU

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

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

TA.RI.

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

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

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

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

ATTIVITA'

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

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO <i>(MISSION)</i>	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
Prevenzione e repressione dei fenomeni a rilevanza penale e di disturbo alla quiete pubblica	<i>Togni Giuseppe</i>	<i>Controllo sul territorio</i>	2023/2025
Controllo del territorio	<i>Togni Giuseppe</i>	<i>Controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti</i>	2023/2025
Verifica attività presenti sul territorio. Gestione mercato settimanale, sagre e fiere, manifestazioni temporanee	<i>Togni Giuseppe</i>	<i>Costante vigilanza sulle attività commerciali</i>	2023/2025

MISSION AREA POLIZIA LOCALE:

Il servizio della Polizia Locale di Cavernago, è finalizzato alla tutela di un ordinato svolgimento della vita cittadina, a garanzia della libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri; contribuisce a rafforzare la sicurezza dei cittadini in tutte le sue forme e, sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplina l'attività ed il comportamento dei cittadini per una comunità più vivibile e serena per tutti;

Consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza ed al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa *mission* la polizia locale svolge:

- compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
- funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
- servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;
- controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;
- controlli in materia di tutela dell'ambiente su sollecitazione dell'ufficio tecnico. In collaborazione con l'ufficio tecnico verifica il corretto conferimento dei rifiuti nei cestini pubblici e la gestione del verde pubblico e privato, in particolare sulla corretta modalità di taglio e ripristino di piante;
- vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;
- soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
- compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

I principi su cui si fonda il servizio sono:

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

Obiettivo: Controllo della viabilità

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

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;

- tutela e controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade;
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale;

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

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

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

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

MISSION AREA COMMERCIO

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

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

Obiettivo: Controllo commerciale

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

ufficio polizia locale

• **polizia stradale/amministrativa**

➤ vigilanza sul territorio al fine di:

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

➤ collaborazione con ufficio demografico

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

➤ collaborazione con ufficio elettorale

- supporto al ritiro del materiale;
- **polizia stradale/edilizia**
 - collaborazione con ufficio tecnico:
 - tutela, controllo e segnalazione dello stato di usura delle strade e relative pertinenze;
 - controllo in materia urbanistico edilizia per prevenire ed accertare abusi;
 - controllo e sanzione in ordine al fenomeno di abbandono dei rifiuti;
- **polizia annonaria**
 - controllo in ordine alla pubblicità dei prezzi;
 - controllo della pubblicità in vista di strade;
- ufficio polizia giudiziaria/pubblica sicurezza
 - intervento in caso di reato;
 - ricezione di denunce/querele;
 - verifica e controllo comunicazioni di ospitalità stranieri e cessioni del fabbricato;
 - notifica di atti giudiziari;
- Ufficio Commercio
 - gestione S.U.A.P.
 - rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
 - rilascio autorizzazioni pubblicitarie;
 - rilascio concessioni posteggi mercato settimanale, sagre, fiere e manifestazioni;

2.2.2 Performance individuale

OBIETTIVI : ENRICO MAZZOLA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Gestione della rete dei "Parchi Giochi Inclusivi della Regione Lombardia"	100	Ente	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : AGAZZI CRISTINA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Gestione procedure relative alle autorizzazioni trasporti cadaveri/salme e cremazioni	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Avvio redazione atti di stato civile in formato A4	20	Ente	costantemente	al 31/12
Acquisizione cittadinanza per elezione: informativa ai cittadini aventi diritto	30	Cittadinanza	costantemente	al 31/12

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

OBIETTIVI : PEDRONI LUCIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami o solleciti	al 31/12
Rilascio duplicato codici PIN/PUK della CIE e PIN/PUK/CIP della tessera sanitaria	20	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Controllo regolarità di soggiorno di cittadini extracomunitari: invito ai cittadini con permesso di soggiorno al rinnovo dimora abituale – aggiornamento posizioni in applicativo Halley con collegamento ANPR.	20	cittadinanza	costantemente	al 31/12
Aggiornamenti telefonici ed email contestualmente al rilascio della Carta Identità Elettronica	30	Ente	costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI : GHIDONI ALICE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Coordinamento progetto “Insieme a Cavernago”	40	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Attivazione e gestione programma “PIPPI” dell'Ufficio di Piano	30	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
Implementazione “SIUSS”	30	Cittadinanza	All'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: TURRAZZI ANDREA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA				
Gestione dell'istruttoria completa relativa al rilascio di Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), CILA, CILA-S bonus 110% e CIL ecc.... secondo le procedure ed i termini previsti dalla legge	10	Cittadini – Ditte e Imprese	---	18 gg per SCIA 38 gg per PdC
Redazione adempimenti connessi per l'efficacia del PGT	5	Cittadini / Amministratori	---	Entro il 31 dicembre

con particolare riferimento alla VARIANTE N. 2 in itinere.				
Rilascio titolo edilizio relativo alla Deviazione della SP exSS498 in coerenza con le previsioni del Documento di Piano	15	Cittadini / Amministratori / ENTI coinvolti	---	Entro il 31 dicembre
Ulteriori miglioramenti all'impianto di pubblica illuminazione a LED (ove possibile riferendosi a parcheggi ed implementazione pali dove necessario, altro es.: luci Campo Tamburello e pista V. Colleoni)	5	Cittadini / Amministratori	--	Entro il 31 dicembre
Promozione e verifiche conseguenti derivanti dall'emissione di Permessi Costruire CONVENZIONATI (rif. es.: ex_Fonderia Ferrari ed ex_Minali Macchine) in coerenza con la L.R. sulla riduzione di Consumo del Suolo e con riferimento alle operazioni di collaudo delle aree pubbliche.	10	Cittadini/Soggetti Attuatori/ Amministratori	--	Entro il 31 dicembre
Provvedere al monitoraggio in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa su tutto il territorio comunale.	5	Utenza	costantemente	costantemente
SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE				
Trasmissione dati, compilazione dichiarazione ed invio telematico al GSE, <u>nonché costante verifica del corretto funzionamento di tutti gli impianti fotovoltaici, al fine di ottenere il versamento del relativo contributo dal GSE.</u>	5	Ente	Entro il 30 aprile	Entro il 30 aprile
Predisporre il Piano delle Opere Pubbliche e l'elenco opere dei lavori per l'esercizio successivo	5	Cittadini / Amministratori	Entro il 15/09	Entro il 15/09
Gestione iter per l'affidamento delle opere previste nel POP e nei Titoli II° del Bilancio <u>con particolare riferimento alle OO.PP. di cui al c.d. P.N.R.R.</u>	10	Cittadini e Imprese	Entro il 31 dicembre	Nel rispetto del patto di stabilità
Corretta valutazione dei propri collaboratori	10	Collaboratori propria area	All'occorrenza	All'occorrenza
Istruire tutti gli adempimenti connessi per l'accesso ad altre forme di finanziamento in coerenza con il D.U.P.	10	Cittadini / Amministratori	All'occorrenza	All'occorrenza
Aggiornamento quotidiano del sito internet con info, modulistica e quant'altro connesso all'Uff. Tecnico, nonché del tabellone	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza

luminoso in Piazza Salvo d'Acquisto				
TOTALE	100			

OBIETTIVI: GIANPIETRO	DOMI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE
Capacità di gestione dei rapporti con i propri colleghi, nonché di effettuare alcune attività congiuntamente		15	Collegi propria Area	Costantemente	Costantemente
Lavori di manutenzione delle aiuole presenti sul territorio, con particolare riferimento alle aiuole in Piazza, sulla Rotatoria e davanti alla Scuola Infanzia, presso il Cimitero Comunale (piantumazione fiori stagionali, lapillo, ecc...), nonché altre nuove piante (es.: nuovi nati) ed al Parco in V. Papa Giovanni.		15	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Garantire il regolare inizio delle Scuola Primaria (2023/2024) mediante piccole manutenzioni (assistenza allo spostamento aule delle aule all'interno del plesso, posa e spostamento lavagne e/o L.I.M., sistemazione arredi vari, ecc...).		15	Cittadini	--	Entro il 07/09
Assistenza all'organizzazione degli eventi organizzati dall'Amm.ne Comunale (Santa Lucia, Mercatini, Natale, ecc...) mediante montaggio e smontaggio attrezzature necessarie (palco, luci, sedie, ecc..) nonché pulizie finali.		10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale		5	Cittadini amministratori	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi
Cura del mezzo di trasporto e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amm.ne Comunale con particolare riferimento al trattorino tagliaerba (Gianni Ferrari) effettuando il tagliando necessario prima dell'inizio della stagione estiva in "amministrazione diretta".		10	Ente	Costantemente	Costantemente
Sistemazione , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio		10	Cittadini amministratori	4 volte all'anno	4 volte all'anno

Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali				
Svolgimento del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appaltatrice.	10	Cittadini amministratori	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale
Gestione servizi di necroforato (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI: DELCARRO MASSIMILIANO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE
Capacità di auto-gestione delle proprie attività nell'arco della giornata lavorativa, nonché di organizzare le attività di personale " <i>ausiliario</i> " assegnato (L.S.U. e/o personale in mobilità).	15	Responsabile	Quotidianamente	Quotidianamente
Eseguire piccole riparazioni murarie c/o immobili (es. E.R.P.) comunali ed altresì in riferimento alla pavimentazione della Piazza fronte la Sede Municipale (<i>ove richiesto dal Responsabile</i>).	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Gestione delle aree verdi presenti sul territorio comunale circa mq 35.000	10	Cittadini	8/10 tagli annui	10 tagli annui
Effettuare lavori di pulizia delle caditoie stradali per la raccolta delle acque meteoriche e messa in quota ove necessaria dei chiusini.	10	Cittadini	--	Entro il 30/05
Effettuare le operazioni di diserbo lungo tutte le strade ed i marciapiedi del territorio comunale.	10	Cittadini	--	Entro il 30/05
Sistemazione , attraverso il coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico, del manto stradale e riparazione delle buche lungo le vie principali	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
Capacità di gestione dei propri errori e di porvi rimedio.	5	Responsabile	All'occorrenza	All'occorrenza
Effettuare , in accordi con l'Ufficio Tecnico e P.L. la sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/06
Assicurare la regolare fruibilità delle aree verdi ludiche (Piazza, Centro Sportivo, V. Ungaretti,	10	Cittadini	All'occorrenza	Entro il 30/05

Area verde zona Cimitero ecc...) mediante piccole manutenzioni anche di natura edile.				
Svolgimento del servizio invernale di sgombero neve e spargimento sale in assistenza a Ditta appaltatrice	10	Cittadini	Durante il periodo invernale	Durante il periodo invernale
Gestione servizi di necroforo (funerali, esumazioni, estumulazioni, ecc..)	10	Cittadini	All'occorrenza	All'occorrenza
TOTALE	100			

OBIETTIVI: EMILIA	GIULIVI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 - INDICATORE
Redazione bilancio finanziario di previsione triennio 2023-2025 ed applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011		10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Redazione rendiconto di gestione armonizzato 2022 in applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011 e nel rispetto delle disposizioni di certificazione del Fondone per COVID-19		10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Monitoraggio salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione programmi di bilancio 2023/2025		6	Ente – Organismi di controllo - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Certificazione fondo funzioni fondamentali COVID-19		6	Ente – Organi istituzionali	Mantenimento	31/12/2023
Gestione contabile dei fondi PNRR		9	Ente	Nuovo adempimento	31/12/2023
Attività di supporto agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria		4	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Applicazione contratto collettivo nazionale del lavoro 2019 - 2021		15	Personale dipendente Amministratori Enti contributivi	Nuovo adempimento	31/12/2023
Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato 2023 nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL		10	Personale dipendente	Mantenimento	31/12/2023
TOTALE		100			

OBIETTIVI: SABRINA	PIATTI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE
Collaborazione preparazione	nella della	12	Ente e Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023

documentazione relativa al Bilancio finanziario di Previsione 2023/2025				
Collaborazione nella preparazione della documentazione relativa al Rendiconto di gestione 2022	12	Ente e Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Collaborazione con il Responsabile per la compilazione e l'inserimento di dati i nel portale della Corte dei Conti (Debiti fuori bilancio, spese di rappresentanza, questionari Bilancio e rendiconto, SIRECO)	12	Enti vari	Mantenimento	31/12/2023
Collaborazione con il Responsabile per la redazione Certificazione fondo funzioni fondamentali COVID-19	5	Ente – Organi istituzionali	Mantenimento	31/12/2023
Collaborazione con uffici comunali e Revisore dei Conti a supporto attività e gestioni finanziarie	12	Ente – Revisore dei Conti	Mantenimento	31/12/2023
Puntuale inserimento dei dati obbligatori nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	10	Ministeri e Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Collaborazione con il responsabile per la gestione contabile dei fondi PNRR	8	Ente	Nuovo adempimento	31/12/2023
Stesura delibere e determine del servizio finanziario	10	Ente (organizzazione interna)	Mantenimento	31/12/2023
Compilazione statistiche in materia di personale (Conto annuale, relazione al conto annuale, assenze dipendenti ecc...) con puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma del D.lgs. 33/2013)	10	Enti vari Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Gestione buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti - gestione fornitori	2	Personale interno	Mantenimento	31/12/2023
Gestione voci variabili cedolini mensili personale dipendente e dichiarazioni fiscali utili ai fini del 770	7	Ente – personale interno	Mantenimento	31/12/2023
Compilazione statistiche in materia di personale (Conto annuale, relazione al conto annuale, assenze dipendenti ecc...) con puntuale inserimento dei dati obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente (a norma del D.lgs. 33/2013)	10	Enti vari Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023

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

OBIETTIVI: ORNELLA	SELINI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE
Gestione iter procedurale per l'emissione dei mandati di pagamento a saldo delle fatture elettroniche pervenute all'Ente		15	Fornitori di beni e prestatori di servizi	Mantenimento	31/12/2023
Controllo e versamento ritenute irpef dei professionisti e iva in split mensile		10	Ente ed enti esterni	Mantenimento	31/12/2023
Emissione fatture di vendita servizi e chiusure mensili contabilità iva commerciale fornitori		10	Enti esterni	Mantenimento	31/12/2023
Emissione fatture mensili per riscossione canoni di affitto e canoni di gestione beni del patrimonio comunale e dei servizi attinenti		8	Enti vari	Mantenimento	31/12/2023
Caricamento impegni di spesa e accertamento di entrata per determine dei vari servizi dell'ente		14	Ente	Mantenimento	31/12/2023
Gestione iter procedurale per l'emissione delle reversali di incasso su richiesta e regolarizzazione automatica con procedura dei sospesi di entrata anche mediante PAGOPA presso la Tesoreria comunale		17	Ente	Mantenimento	31/12/2023
Gestione corrente postale aperto presso le Poste Italiane per l'incasso delle sanzioni al codice della strada		5	Ente	Mantenimento	31/12/2023
Gestione attività informativa in materia di personale al personale dipendente		6	Ente - Personale interno	Mantenimento	31/12/2023
Gestione timbrature personale dipendente e inserimento a sistemazione dei giustificativi		10	Ente - Personale interno	Mantenimento	31/12/2023
Gestione contabile buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti – gestione dipendenti		5	Personale interno	Mantenimento	31/12/2023
TOTALE		100			

OBIETTIVI: FRANCHINA DARIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE
Gestione attraverso iscrizione, variazione e cancellazione utenze	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023

domestiche e non domestiche ai fini della stesura del ruolo principale TARI anno 2023 e della predisposizione dei documenti per la riscossione della tassa mediante F24				
Predisposizione solleciti TARI 2022 e precedenti	8	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Emissione ruolo suppletivo TARI 2022	10	Ente - Cittadinanza	Miglioramento	31/12/2023
Gestione della piattaforma on-line a supporto dei contribuenti per le iscrizioni relative alla tari anno 2023	10	Ente - Cittadinanza	Nuovo adempimento	31/12/2023
Puntuale inserimento dei dati obbligatori nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	10	Ente – Attività sul territorio	Nuovo adempimento	31/12/2023
Consultazione delle piattaforme esterne all'Ente (Catasto Edilizio Urbano, Punto Fisco, Catasto elettrico, ecc.) ai fini del controllo dei versamenti tributari	15	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Gestione IMU ordinaria anno 2023 a supporto dei cittadini con rilascio dei documenti di pagamento F24	20	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2023
Controllo richieste di rimborso tributi e formalizzazione atti di rimborso	5	Ente	Mantenimento	31/12/2023
Formalizzazione determine di accertamento delle entrate comunali (IMU e TARI)	7	Ente	Mantenimento	31/12/2023
TOTALE	100			

OBIETTIVI Jacopo Marco MAGNOCAVALLO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE
Edilizia. Controlli sul territorio, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per prevenire ed accertare abusi in materia urbanistico edilizia e/o il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. Espletamento pratiche relative	5	Cittadini - ditte	Costante	Costante
Ruoli ed arretrati. Verificare gli accertamenti virtuali alle sanzioni PL anni 2018-2019-2020-2021 e gestire i rispettivi ruoli.	20	Cittadini	Semestrale	Costante trasmissione dei dati all'ufficio segreteria

Attività di front-office.	10	Cittadini - ditte	Costante	Costante
Trasmissione atti penali – notizie di reato senza ritardo.	10	Cittadini - ditte	Senza ritardo	Senza ritardo
Gestione pratiche SUAP e rilascio del provvedimento finale in ordine ad attività in sede fissa o itineranti (mercati, sagre e fiere, manifestazioni temporanee).	30	Cittadini - ditte	Trasmissione agli enti competenti entro 10 gg; emissione provvedimento finale entro 100 gg	Trasmissione agli enti competenti entro 10 gg; emissione provvedimento finale entro 100 gg.
Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico e di pubblicità nelle sue diverse forme.	10	Cittadini - ditte	emissione provvedimento finale entro 100 gg	emissione provvedimento finale entro 100 gg.
Verifica dei pagamenti del canone unico patrimoniale gestito in nome e per conto del Comune di Cavernago dalla società San Marco SpA.	15	San Marco SpA	Verifica conformità dell'operato	emissione del PagoPa entro 60 gg dalla comunicazione; verifica pagamento dopo max 90 gg.
TOTALE	100			

OBIETTIVI Paolo MAFFI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2023 – INDICATORE
Gestione software Concilia per pratiche del CdS. Verifica notifica ed eventuale rinotifica dei Verbali di Contestazione. Comunicazione decurtazione punti e gestione segnalazioni DTTSIS e Prefettura.	60	Cittadini - ditte	Trasmissione agli interessati entro 90 giorni, ed agli enti competenti entro 60 gg.	Trasmissione agli interessati entro 90 giorni, ed agli enti competenti entro 60 gg.
Gestione incidenti stradali. Inserimento portale regionale, richiesta referti medici, trasmissione fascicolo incidente a interessati.	10	Cittadini – ditte – società assicuratrici	Lavorazione pratica entro 90 gg Trasmissione agli enti competenti entro 10 gg;	Lavorazione pratica entro 90 gg Trasmissione agli enti competenti entro 10 gg;
Rilevamento residenze (immigrazione/emigrazione cittadina).	10	Cittadini - ditte	Sopralluogo entro 45 gg	Sopralluogo entro 45 gg
Regolarità dei cittadini extracomunitari in ordine a ospitalità stranieri ed eventuale cessione del fabbricato.	10	Cittadini - ditte	Trasmissione alla questura ufficio immigrazione entro 30 gg	Trasmissione alla questura ufficio immigrazione entro 30 gg
Notificazione atti giudiziari degli uffici comunali e per conto di altri enti.	10	Cittadini - ditte	Esecuzione notifica e trasmissione all'ufficio/ente richiedete entro 30 gg	Esecuzione notifica e trasmissione all'ufficio/ente richiedete entro 30 gg
TOTALE	100			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n.190/2012 e D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii., e che vanno formulati in un'ottica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del valore.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Area di rischio	Numero processi
Area di rischio 1 – acquisizione e gestione del personale	12
Area di rischio 2 – affari generali e contenzioso	4
Area di rischio 3 – contratti pubblici	33
Area di rischio 4 – controlli, verifiche e sanzioni	13
Area di rischio 5 – gestione rifiuti	2
Area di rischio 6 – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	21

Area di rischio 7 – gestione del territorio	5
Area di rischio 8 – incarichi e nomine	4
Area di rischio 9 – pianificazione urbanistica	5
Area di rischio 10 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	34
Area di rischio 11 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13
Area di rischio 12 – altri servizi	10

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

Attesta l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 30.03.2021.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma dell’Ente (**allegato 2**).

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

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

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione

della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con delibera n. 17/2023 si è provveduto all'APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2023-2025 i cui contenuti si riportano di seguito, con le dovute variazioni in relazione all'inserimento di un passaggio per progressione verticale in deroga ex CCNL funzioni locali 2019-2021, previsto per il mese di aprile/maggio dell'anno 2023.

L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

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

Con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro, ed in particolare con le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene opportuno procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa. Per questo motivo si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano

dei fabbisogni di personale 2023-2025, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;

L'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;

l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;

l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente.

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

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

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

Il recente D.L. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, ha previsto che le Regioni e gli enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità

assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover.

La L. 28 marzo 2019, n. 26 ha modificato il comma 5 dell', art. 3, D.L. n. 90 del 2014 e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non più solo nel triennio precedente. In altri termini, a partire dall'anno 2019 gli enti locali potranno utilizzare le capacità assunzionali del 2018, 2017, 2016, 2015 e 2014, non spese in questi anni, e riferite alle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente alle medesime;

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

Il D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 finalizzato dei valori soglia differenziati per fascia demografica;

in base alle risultanze della spesa di personale, del FCDE, delle entrate correnti e della fascia demografica in cui si colloca il Comune di Cavernago, risulta una capacità assunzionale per personale a tempo indeterminato nell'anno 2023 pari a €. 104.880,51, con il rispetto dell'obiettivo di spesa pari a €. 479.453,77, oltre alla possibilità di assumere per cessazioni di personale in corso d'anno mantenendo la spesa sempre nel rispetto del limite;

L'Ente:

➤ rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 che è di €. 464.961,22 per l'intero triennio 2023/2025;

➤ risulta essere rispettoso della spesa di personale, al netto delle componenti escluse, per il triennio 2023/2025 pari a € 464.678,14, come si evince dal Piano Triennale Occupazionale 2023/2025, allegato, per farne parte integrante e sostanziale;

➤ ha provveduto ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;

Si ricorda poi che l'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 riconosce alle P.A. la facoltà di derogare alla disciplina generale delle progressioni verticali laddove e prevede, in via eccezionale, il passaggio di categoria non ricorrendo al concorso pubblico bensì a una procedura selettiva riservata al personale di ruolo entro il limite temporale del triennio 2020/2022 e fissando un tetto ai posti disponibili pari al 30% di quelli previsti nei "Piani dei fabbisogni" come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

Il recente CCNL 2019-2021 prevede una nuova possibilità di progressioni verticali in deroga: in particolare l'art. 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022, richiama, a fondamento della legittimità della disciplina derogatoria l'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001. Tale ultima disposizione stabilisce: "*In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza*

tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno".

Alla luce di quanto sopra esposto, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

Si prevede per il triennio 2023 – 2024 - 2025, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, che saranno opportunamente ricollocate nelle aree previste dal CCNL 2019-2021 :

ANNO 2023
TEMPO INDETERMINATO
Trasformazione n. 1 posto categoria B3 in C1 ex art. 22 comma 15 D.Lgs. 75/2017 periodo febbraio/marzo con rispetto del tetto di spesa.
Trasformazione n. 1 posto categoria C1, in D1 ex art. 22 comma 15 D.Lgs. 75/2017 periodo aprile/maggio con rispetto del tetto di spesa
Cessazione di n. 1 dipendente categoria B3 profilo professionale operatore tecnico-manutentivo.
Assunzione di n. 1 dipendente categoria B3 profilo professionale operatore tecnico-manutenivo.

ANNO 2023
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2024
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2024
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

ANNO 2025
TEMPO INDETERMINATO

Non sono previste cessazioni né assunzioni di personale.

ANNO 2025

TEMPO DETERMINATO

Non sono previste assunzioni di personale.

Il sopra riportato Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2023 – 2024 – 2025 risulta compatibile con il prospetto della riduzione programmata della spesa per il personale dipendente calcolata come previsto dalla richiamata Circolare M.E.F. n. 9 del 2006;

Inoltre, questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Ribadito il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità, e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., ma pur sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

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

La programmazione, di cui si rappresenta un riepilogo, potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	11	11	11	11
Cessazioni a tempo indeterminato	/	1	/	/
Assunzioni a tempo indeterminato previste	/	1	/	/
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	/	1	/	/
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	/	100%	/	/

Tasso di sostituzione del personale cessato	/	100%	/	/
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/20_rispetto ai giornidi ferie arretrate all'01/01/20__inferiore a 1	>1	/	/	/
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 inferiore a 1	>1	/	/	/

In data 14.04.2023 giusto verbale n. 9 del 11.04.2023_la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenutoil parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

4. MONITORAGGIO

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

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