



PIAO 2022-2024

**Piano integrato di Attività ed Organizzazione del
COMUNE DI MOTTA VISCONTI**

A cura del Segretario Generale

Dott. Fabio Todaro

ALLEGATO DELIBERAZIONE G.C. N. DEL

SOMMARIO

PREMESSA GENERALE	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.2 Performance.....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	23
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	25
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	29
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	30

PREMESSA GENERALE

L'art. 6 del [Decreto-Legge 80/2021](#), conv. con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), , con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, che abbiano più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Il piano ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, 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.

Tali scopi sono perseguiti attraverso diversi strumenti di programmazione strategica, non solo con riferimento alla compliance dell'Ente, ma anche come modelli di organizzazione e semplificazione delle attività in un'ottica di miglioramento del valore pubblico dell'azione amministrativa.

La logica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione parte dalla conoscenza del contesto di riferimento, per portare alla progettazione e pianificazione degli obiettivi programmatico/strategici dell'Amministrazione, già previsti nel D.U.P. e nel programma di mandato, attraverso l'analisi della loro sostenibilità effettiva e la pianificazione degli strumenti operativi necessari al loro raggiungimento, come lo sviluppo organizzativo, la formazione, le necessità di reclutamento e con particolare riguardo alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'accessibilità fisica e digitale per gli ultrasessantacinquenni e dei disabili e alle misure per garantire la parità di genere.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
Piazza San Rocco ,9°
20086 Motta Visconti(MI)
Codice Fiscale 82000790152
Partita IVA 05987050159
Sindaco: De-Giuli Primo Paolo
Numero dipendenti al 31/12/2021 : n. 38
Numero abitanti al 31/12/2021: n. 8128
Telefono:0290008111 (Centralino)
Sito Internet:www.comune.mottavisconti.mi.it
Email: segreteria@comune.mottavisconti.mi.it
Pec: segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it

Motta Visconti, Comune che appartiene al Parco Lombardo del Ticino, sorge a mt. 104 sul livello del mare con una estensione di Km² 9,82 ed è ubicato a 27 Km. da Milano ed a 17 da Pavia. Al suo confine scorre il Naviglio di Bereguardo.

TERRITORIO

SUPERFICIE Km ² .10		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1	
STRADE		
* Statali km. 1,43	* Provinciali km. 0,79	* Comunali km.22,27
* Vicinali km. 0,00	* Autostrade km. 0,00	

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	si/no	Note
Piano di Governo del Territorio adottato	si	delibera C.C. n. 31 del 26/06/2008
Piano di Governo del Territorio approvato	si	delibera C.C. n. 74 del 15/12/2008 - BURL n. 36 del 9/09/2009
Programma di fabbricazione		
Piano edilizia economico-popolare		

2.1.1.1 Popolazione e trend storico

Popolazione legale al censimento (2011)	n° 7.658
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	n.8.128
Totale Popolazione	n° 8.128
di cui:	
maschi	n° 3.977
femmine	n° 4.151
nuclei familiari	n° 3.361
comunità/convivenze	n° 2
Popolazione al 01/01/2021	
Totale Popolazione	n° 8.077
Nati nell'anno 2021	n° 50
Deceduti nell'anno 2021	n° 73
saldo naturale	n° -23
Immigrati nell'anno 2021	n° 353
Emigrati nell'anno 2021	n° 279
saldo migratorio	n° +74



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO : **NON DOVUTA IN QUANTO AMMINISTRAZIONE CON
MENO 50 DIPENDENTI**

SOTTOSEZIONE 2.2

PERFORMANCE

Con delibera G.C. n,1 del 9/01/2019 si provvedeva ad approvare con il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, modificandolo, il sistema di valutazione della performance dell'Ente, che può essere visualizzato

al link:

[comune.mottavisconti.mi.it/sistema-di-misurazione-e-valutazione-delle -performance/](https://comune.mottavisconti.mi.it/sistema-di-misurazione-e-valutazione-delle-performance/).

Con delibera G.C. n. 54 del 25/05/2022 si approvava il Piano della Performance 2022/2024 che può essere visualizzata al link:

https://comune.mottavisconti.mi.it/trasparenza/Performance/PianoPerformance/Piano dellePerformance2022_2024.pdf.

Con Delibera G.C. n. 114 del 15/12/202 si approvava il piano delle azioni positive e pari opportunità.



SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione sulla base delle indicazioni fornite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione contiene la mappatura dei processi per individuarne la criticità che in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi .

La mappatura dei processi , secondo la nuova disciplina è stata definita lo scorso anno avvalendosi del criterio qualitativo fatto proprio dall'ANAC NELL'ALLEGATO 1 al PNA 2019.

Tra le aree a rischio. Oggetto di mappatura, rientravano già lo scorso anno:

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
- 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- 3) Contratti pubblici
- 4) Acquisizione e gestione del personale.

Le mappature distinte per settore di competenza sono rimaste identiche e vengono confermate anche per il 2022 in quanto l'Amministrazione non è esposta a rischi corruttivi che legittimino una revisione della mappatura dei processi .

Le stesse sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente /Altri Contenuti al link :

<https://comune.mottavissconti.mi.it/prevenzione-della-corruzione/>

Con delibera G.C. n. 40 del 20/04/2022 si approvava il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che può essere visualizzato al link:

https://comune.mottavissconti.mi.it/trasparenza/AltriContenuti/PrevenzioneCorruzione/PTPCT_22_24.pdf



SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull' ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali, Settore Finanziario, Settore Affari Sociali, Settore Gestione del Territorio, Settore Vigilanza. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni organizzative, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte. Superati i limiti percentuali imposti in passato al turn over, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione. Sono poi previste numerose eccezioni e deroghe riferite alla attuazione del PNRR. Il personale in servizio di seguito indicato nelle seguenti tabelle, è quello registrato al 31/12/2021.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nominativi e competenze	Atto di conferimento incarico	Atto di conferma incarico	Curricula	Compensi	Svolgimento incarichi /titolarità di cariche / svolgimento attività professionali	Dichiarazioni insussistenza di situazioni limitative
Dr.ssa Angela Misino Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG.	<u>Decreto Sindacale n. 33 del 06/12/2019</u>	<u>Decreto Sindacale n. 3 del 22/06/2022</u>	<u>Curriculum vitae</u>	<u>Tabella 2018</u> <u>Tabella 2019</u>	<u>Dichiarazione</u>	<u>Dichiarazione 2017</u> <u>Dichiarazione 2018</u> <u>Dichiarazione 2019</u> <u>Dichiarazione 2020</u> <u>Dichiarazione 2021</u>
Dr. Cosimo Rosario Francione Responsabile Settore Finanziario	<u>Decreto Sindacale n. 33 del 06/12/2019</u>	<u>Decreto Sindacale n. 3 del 22/06/2022</u>	<u>Curriculum vitae</u>	<u>Tabella 2018</u> <u>Tabella 2019</u>	<u>Dichiarazione</u>	<u>Dichiarazione 2018</u> <u>Dichiarazione 2019</u> <u>Dichiarazione 2020</u> <u>Dichiarazione 2021</u>
Dr.ssa Maddalena Donà Responsabile Settore AA.SS./Educativi e Ricreativi	<u>Decreto Sindacale n. 33 del 06/12/2019</u>	<u>Decreto Sindacale n. 3 del 22/06/2022</u>	<u>Curriculum vitae</u>	<u>Tabella 2018</u> <u>Tabella 2019</u>	<u>Dichiarazione</u>	<u>Dichiarazione 2017</u> <u>Dichiarazione 2018</u> <u>Dichiarazione 2019</u> <u>Dichiarazione 2020</u> <u>Dichiarazione 2021</u>
Geom. Damaris Barbara Alberico Responsabile Settore Gestione del Territorio	<u>Decreto Sindacale n. 33 del 06/12/2019</u>	<u>Decreto Sindacale n. 3 del 22/06/2022</u>	<u>Curriculum vitae</u>	<u>Tabella 2018</u> <u>Tabella 2019</u>	<u>Delibera G.C. n. 138/2016</u> <u>Dichiarazione</u>	<u>Dichiarazione 2017</u> <u>Dichiarazione 2018</u> <u>Dichiarazione 2019</u> <u>Dichiarazione 2020</u> <u>Dichiarazione 2021</u>
Dott. Mauro Ravetta Responsabile Settore Vigilanza – Polizia Locale (da 11 giugno 2019)	<u>Decreto Sindacale n. 33 del 06/12/2019</u>	<u>Decreto Sindacale n. 3 del 22/06/2022</u>	<u>Curriculum vitae</u>	<u>Tabella 2019</u>	<u>Dichiarazione</u>	<u>Dichiarazione 2019</u> <u>Dichiarazione 2020</u> <u>Dichiarazione 2021</u>

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria, contratti e concessioni cimiteriali
- 2) Personale
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P.
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche – Pubblicazioni
- 8) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./economica	Profilo professionale
1	D1/D4	Istruttore direttivo amministrativo
2	C4	Istruttore amministrativo
3	C4	Istruttore amministrativo
4	C4	Istruttore amministrativo
5	C4	Istruttore amministrativo
6	C4	Istruttore amministrativo
7	C3	Istruttore amministrativo
8	B3/B7	Collaboratore amministrativo
9	B1/B4	Applicato amministrativo
10	B1/B5	Applicato amministrativo
11	B1	Applicato amministrativo

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

distinte per servizi

SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO

1. Gestione iter deliberazioni
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali e rapporti col Concessionario
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

U.R.P.

1. Consegna atti ex legge n.241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013
2. Relazioni con il pubblico
3. Gestione Bonus energia elettrica e bonus gas mediante sistemaSgate
4. Assistenza Comitato di redazione del Periodico comunale
5. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza

6. Aggiornamento e gestione sito web

PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.T.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI

1. Notifiche atti
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

ANAGRAFE - ELETTORALE

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
7. Gestione Albo Giudici Popolari
8. Raccolta firme referendum e/o proposte di legge
9. Rilascio permessi di soggiorno

STATO CIVILE

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti
3. Rilascio certificazioni
4. Autenticazione di firme per atti e documenti
5. Gestione servizio di leva
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari
8. Rilascio di autorizzazioni per sepolture
9. Gestione rapporti con ATS in merito ai decessi avvenuti nel comune

PERSONALE

1. Gestione stipendi e indennità di carica
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro
5. Richiesta visite fiscali
6. Applicazioni CCNL
7. Gestione Dotazione Organica
8. Pratica cessione quinto dello stipendio
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune
10. Rilascio certificati di servizio
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale
13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza
15. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, INADEL, INAIL, DS
16. Ufficio procedimenti disciplinari
17. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

ALTRO

1. Transizione digitale

TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE FINANZIARIO

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./economica	Profilo professionale
1	D1	Istruttore direttivo contabile
2	C6	Istruttore contabile
3	C3	Istruttore contabile
4	C2	Istruttore amministrativo
5	C1	Istruttore amministrativo
6	B3/B6	Collaboratore amministrativo
7	B3/B4	Collaboratore amministrativo

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI DEL SETTORE FINANZIARIO

distinte per servizi

RAGIONERIA

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG e prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori;
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;
16. Revisione delle partecipazioni societarie

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza all'O.I.V.

ECONOMATO

1. Gestione servizio economato
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da regolamento)
3. Gestione anticipazioni economali
4. Gestione inventario comunale (beni mobili)
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune

7. Assicurazione e bolli mezzi comunali
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

TRIBUTI

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti IMU, TARI, TASI, CANONE UNICO
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti in esito alla procedura arbitrale
3. Controllo della gestione dei servizi esternalizzati in materia di tributi, canoni e tariffe
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali
9. Controllo di evasioni di tributi locali
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

SERVIZI/UFFICI:

Servizi sociali

- 1) Pubblica istruzione
- 2) Sport, tempo libero - Cultura - Biblioteca
- 3) Asilo nido

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./economica	Profilo professionale
1	D1/D4	Istrutt. direttivo amministrativo
2	B1/B4	Applicato amministrativo
3	B3/B5	Collaboratore amministrativo
4	B1/B3	Ausiliaria professionale

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE

AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI

distinte per servizi

SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO

1. Gestione servizi scolastici (ad esclusione delle manutenzioni)
2. Gestione mense comunali diverse e relative rette
3. Diritto allo studio
4. Gestione corsi extrascolastici
5. Gestione Asilo Nido e relative convenzioni
6. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento dei servizi socio-scolastici resi ai minori e del servizio S.A.D.
7. Assistenza famiglie bisognose, invalidi, handicappati
8. Gestione rette agevolate per effetto I.S.E.E.
9. Assistenza minori/anziani
10. Gestione rapporti con altri enti per pratiche di ufficio
11. Redazione statistiche di competenza
12. Erogazione contributi e sussidi diversi
13. Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap
14. Assistenza Commissioni Comunali del settore
15. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati
16. Servizi ausiliari di pulizia nelle strutture comunali escluse dall'appalto a terzi
17. Attività diverse legate ai servizi di Igiene e Sanità e, in particolare, definizione rimborso ASL per utilizzo locali adibiti ad ambulatorio medico e rapporti con società private convenzionate
18. Attività conseguenti alla concessione a terzi della gestione della Casa di Riposo
19. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
20. Gestione sportello affitti
21. Convenzione con la locale "Croce Azzurra"
22. Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie E.R.P.
23. Controlli su Rdc

SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA

1. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento del servizio biblioteca
2. Gestione diretta utilizzo palestre e stipula relative convenzioni d'uso; rapporti con il concessionario del servizio di gestione dell'impianto polisportivo
3. Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie
4. Assistenza Commissioni Comunali
5. Accertamento contributi e/o rimborsi di altri enti
6. Gestione Centro Civico e Vecchio Torchio
7. Sportello Lavoro
8. Servizio Informa Giovani
9. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio - Suap
- 5) Prevenzione e protezione
- 6) CED

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./economica	Profilo professionale
1	D1/D3	Istruttore direttivo tecnico
2	C3	Istruttore tecnico
3	C1	Istruttore tecnico
4	C1	Istruttore informatico
5	B3/B5	Collaboratore amministrativo
6	B1/B5	Applicato amministrativo
7	B1/B4	Applicato amministrativo
8	B1/B3	Operaio professionale
9	B1/B3	Operaio professionale
10	A4	Operatore serv. tecnici

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

distinte per servizi

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Rapporti con Auser per servizi tecnici esterni convenzionati;
10. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
11. Gestione inventario comunale (beni immobili);
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
13. Gestione C.U.C. e rapporti coi soggetti convenzionati.

ECOLOGIA

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
 - a) rifiuti solidi urbani;
 - b) raccolte differenziate;
 - c) rifiuti ingombranti;
 - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
 - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
 - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
 - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
 - h) sfalcio banchine;
 - i) sgombero neve;
 - j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
 - k) disinfestazione e derattizzazione;
 - l) verde attrezzato;
2. Rapporti con la Società affidataria del servizio di igiene urbana, col Concessionario del servizio idrico, col Concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano
3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
4. Rapporti con eventuali consulenti tecnici
5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali
6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti contributi concessori
2. Gestione pratiche sanatoria/condono
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.

9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio
13. Istruttoria P.L. e P.R.
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse
16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi)
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore

COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali
2. Gestione pratiche commercio
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio
4. Gestione mercato
5. Monitoraggio rete commerciale
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti
9. Licenze ed autorizzazioni PS
10. Adempimenti per le attività produttive
11. Gestione SUAP
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
VIGILANZA**

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Pesa pubblica
- 3) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione giur./ economica	Profilo professionale
1	D1/D2	Istruttore direttivo di vigilanza
2	C1	Istruttore di vigilanza
3	C1	Istruttore di vigilanza
4	C2	Istruttore di vigilanza
5	C3	Istruttore amministrativo
6	B1	Applicato amministrativo

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

**DEL SETTORE
VIGILANZA**

distinte per servizi

VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica stradale;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche;
26. Controllo autoriparazioni di P.S.;
27. Gestione incassi contravvenzioni e pesa Pubblica;
28. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
29. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
30. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune Capo-convenzione

SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'Amministrazione

Per quanto attiene allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile volto a non pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti si evidenzia che con disposizione del Sindaco n. 20 del 26/11/2020 sono state disciplinate le attività indifferibili da rendere in presenza e quelle che laddove non comprese potevano svolgersi da remoto. Tanto è derivato dall'emergenza pandemica ma adeguato anche esigenze lavorative da remoto per altre situazioni particolari. La disciplina verrà rivista nel corso dell'anno con la sottoscrizione del nuovo CCNL di categoria.

Per quanto attiene l'arretrato, questo Ente non ha allo stato situazioni di arretrato documentale ed in linea tendenziale l'attività è sempre rispettosa dei tempi.

Per quanto attiene da ultimo la necessità di dotare il personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, che il Comune gode di un'ampia strumentazione digitale che ne consente l'adeguatezza alle esigenze esterne.

SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Motta Visconti con delibera G.C. n. 10 del 2/02/2022 e delibera G.C. n. 46 del 4/05/2022 ha approvato il Piano triennale del Fabbisogno 2022/2024 che deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Con delibera G.C. n. 10 del 2/02/2022 si provvedeva ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 dando atto che qualora fossero sussistite le condizioni nel 2022 a seguito dell'approvazione del Conto Consuntivo 2021 si sarebbe proceduto con successivo atto giuntale ad una modifica del piano per far fronte alle nuove esigenze occupazionali.

- Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 150/2009).

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.

Previa analisi delle esigenze, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Pertanto si è reso necessario procedere alla modifica della delibera G. C: n. 10 del 2/02/2022 con la delibera G.C. n. 46 del 4/05/2022 in quanto si è reso urgente e necessario provvedere all'assunzione di n. 2 Istruttori Tecnici categoria C a tempo indeterminato, (di cui un Istruttore tecnico categoria C in sostituzione di un dipendente cessato e di un Istruttore cat. C per sopperire alla carenza di personale presso il settore Gestione del Territorio Ufficio Lavori Pubblici).

Si è confermata inoltre l'assunzione a tempo determinato già prevista di un Istruttore Tecnico cat. C per far fronte alla realizzazione di opere con i contributi PNRR messi a disposizione dallo Stato in questa situazione emergenziale, all'atto dell'approvazione dei progetti.

Sulla base dei dati di Conto Consuntivo 2021 per quanto concerne la capacità assunzionale risulta essere confermata una situazione sotto il valore soglia minimo(25,80%) rispetto ai valori soglia di cui alla tabella 1 (pari a 26,90 per cento) e alla tabella 3(30,9%) del D.M. 17.03.2020, tale da poter prevedere n.2 assunzioni di istruttore tecnico categoria C e di un Istruttore Amministrativo Contabile al fine di permettere un affiancamento alla dipendente che cesserà dal servizio in data 1 febbraio 2023.

Nei Comuni per i quali l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione di sottosoglia rispetto ai valorisoglia definiti dalle tabelle 1 e 3 si può procedere nel 2022 ad ulteriori assunzioni di cui sopra, prevedendo poi per il 2023 l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C e un Istruttore di Polizia Locale cat. C in vista delle cessazioni previste per il 2023.

Al 30/04/2022 il personale dipendente risultava essere in totale pari a n. 40, per cui il percorso di riduzione compatibilmente con l'andamento delle entrate dell'ente viene confermato anche a causa delle cessazioni che si prevedono nel 2022 e 2023.

Con la delibera n. 10 del 2/02/2022 si modificava la dotazione organica così come segue:

SETTORI	A	B	C	D	TOTALE
Segreteria		4	6	1	11
Finanziario		2	4	1	7
Gestione del Territorio	1	5	5*	1	12
Affari Sociali		3	1	1	5
Polizia Locale		1	6*	1	8
TOTALE	1	15	25*	5	43

Nota (*): Settori con posti vacanti

Di cui al 30/04/2022 personale in servizio pari a n. 40 e n.3 posti vacanti (n 2 posti vacanti categoria C profiloIstruttore Polizia Locale Settore Polizia Locale, n.1 posto vacante categoria C Istruttore Tecnico Settore Gestione del Territorio.

Con la successiva delibera G.C. n. 46 del 4/05/2022 si è pertanto ritenuto di riapprovare e modificare la dotazione organica per il 2022 prevedendo n. 1 posto di istruttoreAmministrativo Contabile categoria C presso il Settore Finanziario così come segue:

SETTORI	A	B	C	D	TOTALE
Segreteria		4	6	1	11
Finanziario		2	5*	1	8
Gestione del Territorio	1	5	5*	1	12
Affari Sociali		3	1	1	5
Polizia Locale		1	6*	1	8
TOTALE	1	15	23*	5	44

Nota (*): Settori con posti vacanti

Di cui al 30/04/2022 personale in servizio pari a n. 40 e n.4 posti vacanti (n. 2 posti vacanti categoria C profiloIstruttore Polizia Locale Settore Polizia Locale, n.1 posto vacante categoria C Istruttore Tecnico Settore Gestione del Territorio e un posto vacante categoria C Istruttore Amministrativo Contabile al Settore Finanziario).

Si riapprovava e modificava la dotazione organica per il 2023 sulla base dei prossime cessazioni prevedendo n. 1 posto di Istruttore Amministrativo categoria C presso il Settore Affari Sociali ed eliminando n.1 posto di collaboratore professionale categoria B presso il Settore Affari Sociali e un posto di Istruttore Amministrativocategoria C presso il Settore Vigilanza così come segue:

SETTORI	A	B	C	D	TOTALE
Segreteria		4	6*	1	11
Finanziario		2	5	1	8
Gestione del Territorio	1	5	5	1	12
Affari Sociali		2	2*	1	5
Polizia Locale		1	5*	1	7
TOTALE	1	14	23*	5	43

Nota (*): Settori con posti vacanti

Di cui al 1/02/2023 personale in servizio pari a n. 38 e n.5 posti vacanti (di cui n. 2 posti vacanti categoria C Istruttore Polizia Locale, n.1 posto vacante categoria C Istruttore Amministrativo Settore Affari Sociali, n.1 posto vacante categoria C Istruttore Amministrativo Settore Segreteria/ Affari generali e n.1 posto vacante categoria C Istruttore Amministrativo Settore Finanziario).

Si conferma per il 2024 la dotazione organica del 2023;

Di seguito il piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2022/2023

2022

N. 2 Assunzioni Istruttore Tecnico categoria C tempo indeterminato

N.1 Assunzione Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato

N.1 Assunzione Istruttore Tecnico Categoria C tempo determinato fondi PNRR

2023

N.1 Assunzione Istruttore Amministrativo Categoria C

N.1 Assunzione Istruttore Polizia Locale Categoria C

2024

Nessuna Assunzione

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario e ha rispettato le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999 n. 68;

CAPACITA' ASSUNZIONALE					
RILEVAZIONE ART. 2 DECRETO 17/03/2020					
COMUNE DI MOTTA VISCONTI	2017	2018	2019	2020	2021
ABITANTI	7.980	8.062	8.069	8.077	
ENTRATE CORRENTI	5.191.975,40	5.622.702,08	5.447.626,40	5.730.158,89	6.197.789,40
INCENTIVO MERLONI	5.132,00	20.506,00	14.559,00	4.396,00	
TOTALE			16.302.500,88	16.839.948,37	17.375.574,69
MEDIA			5.434.166,96	5.613.316,12	5.791.858,23
CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' BILANCIO 2018				280.362,12	603.491,67
ENTRATE-FONDO CREDITI			5.153.804,84	5.009.824,45	5.464.139,77
SPESA PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO				1.505.700,00	1.376.155,00
VERIFICA RISPETTO PERCENTUALE TAB. 1 (SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE)				0,29215	0,27469
PERCENTUALE			29,21	27,46	25,80
PERCENTUALE MASSIMA PREISTA DAL DECRETO 17.03.2020 (VALORE SOGLIA)				26,90	26,90

FORMAZIONE

L'Amministrazione con delibera G.C. n.41 del 20/04/2022 ha approvato il piano di formazione anno 2022. privilegiando i numerosi corsi proposti in forma gratuita dalle Associazioni cui il Comune aderisce.

L'attività di formazione ed aggiornamento del personale debba essere oggetto di una precisa programmazione e pianificazione in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio della migliore utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione, anche alla luce delle leggi di recentissima produzione o attuazione (Codice degli appalti, Trasparenza e accessi, trattamento dei dati personali, trasformazione digitale del settore pubblico, tra le più rilevanti).

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

SOTTOSEZIONE 2.1

MONITORAGGIO E ATTUAZIONE

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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.