

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' **E ORGANIZZAZIONE** **(PIAO)**

(art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

Comune di Bussolengo

PROVINCIA DI VERONA



PIAO – ELENCO SEZIONI E SOTTOSEZIONI

SEZIONE 1 – scheda anagrafica dell’amministrazione
SEZIONE 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione: valore pubblico
Sottosezione: performance
Sottosezione: rischi corruttivi e trasparenza
SEZIONE 3 – organizzazione e capitale umano
Sottosezione: struttura organizzativa
Sottosezione: organizzazione del lavoro agile
Sottosezione: piano triennale dei fabbisogni del personale
Sottosezione: piano formativo
SEZIONE 4 - monitoraggio

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Bussolengo

Codice Fiscale: 00268250230

Sindaco: Brizzi Roberto

Popolazione al 31/12/2021: 20771

Personale in organico al 31/12/2021: 102

Superficie: Kmq 24,50

Strade: Kmq 24,50

ELENCO DESCRITTIVO DEI BENI APPARTENENTI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE

Il complesso delle proprietà immobiliari del comune è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici.

Il comune ha la proprietà di due edifici adibiti ad uffici comunali, di un edificio adibito a biblioteca comunale (con all'interno una sala civica) e di un fabbricato utilizzato come deposito comunale.

I fabbricati di proprietà utilizzati per i servizi scolastici consistono in:

1 Asilo Nido: "Il germoglio"

4 scuole dell'infanzia

Scuola dell'infanzia "Il Gabbiano"

Scuola dell'infanzia "La Giostra"

Scuola dell'infanzia "L'Albero"

Scuola dell'infanzia "Calabrese" – S. Vito

Scuola dell'infanzia "San Valentino"

3 scuole primarie:

Scuola elementare "Beni Montesor"

Scuola elementare "Citella"

Scuola elementare "Calabrese" – S. Vito

1 scuola secondaria di primo grado: Scuola Media "L. da Vinci"

Il comune ha inoltre la proprietà dei seguenti fabbricati di cui concede **l'uso gratuito**:

- un fabbricato utilizzato da un'associazione per disabili (via Biancardin)
- un fabbricato adibito ad ufficio informa giovani (via De Gasperi c/o Acropoli) *
- edificio polifunzionale (ex Danese)
- un fabbricato adibito ad attività di recupero giovani (loc. Gabanel) *
- RSA (IPAB Centro Anziani)
- due appartamenti utilizzati per servizi dell'Azienda Ulss 9 Scaligera (via Molini)

* trasferiti al patrimonio comunale con Decreto Ministero delle Finanze prot. 30894 in data 18/04/1997

Gli immobili destinati ai **fini sportivi** sono:

- tre palestre;
- gli impianti sportivi comunali (comprendenti due campi da calcio ed un campo da calcetto con relativi spogliatoi, un campo da softball con spogliatoi, un campo da tamburello, un campo di allenamento, pista di atletica regolamentare e sei campi da tennis con relativi spogliatoi);
- una piscina comunale.

All'interno degli impianti sportivi sono presenti 2 appartamenti adibiti ad alloggi per custodi.

Le proprietà del comune **concesse in affitto** consistono in:

13 appartamenti ad uso abitativo così suddivisi:

- 12 appartamenti in Lungadige Trento, la cui gestione amministrativa degli affitti è stata affidata all'A.T.E.R. di Verona che trasferisce con cadenza semestrale l'importo degli affitti;

- 1 appartamento destinato ad alloggio, e relativa pertinenza, situato presso il condominio "Residenza al Parco" in via Piemonte n. 7 a San Vito al Mantico del quale l'Amministrazione Comunale è divenuta proprietaria in seguito all'Atto di cessione gratuita stipulato il 22/06/2007, rep. n. 90263, notaio Tomezzoli Gianfranco di Verona, concesso in locazione a privato

1 fabbricato polifunzionale denominato "ex Cervini" in via Piemonte;

1 fabbricato (sito in via San Vittore) destinato a:

- bocciodromo (* nel 2021 lo spazio è stato utilizzato come punto vaccini contro il Covid-19)
- palestra
- ristorante/pizzeria

1 Immobile destinato a stazione dei carabinieri, sito in via Carlo Alberto Dalla Chiesa

E' di proprietà comunale una **piazzola ecologica**.

I fabbricati demaniali consistono in un cimitero comunale, un mercato ortofrutticolo e una villa di valore storico ("Villa Spinola").

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E **ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi e successivamente i responsabili gestionali. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- i Dirigenti, i titolari di Posizioni Organizzative e i Responsabili dei Servizi che partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire risorse e obiettivi, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Nella prima fase del ciclo di programmazione, l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'output della fase di programmazione include diversi documenti di programmazione complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione. In particolare la programmazione si esplicita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nelle schede di valutazione individuali. L'insieme di questi documenti costituisce il Piano della performance.

I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

- Obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma
- Obiettivi esecutivi PEG
- Schede di valutazione individuali

Di seguito si riportano le finalità da conseguire e gli obiettivi annuali/pluriennali, previsti nel DUP del Comune di Bussoleto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 20/12/2021, suddivisi per programma di bilancio.

Vengono successivamente analizzate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 1 – organi istituzionali

Finalità Da Conseguire

- Creare nuovi strumenti di partecipazione e potenziamento di quelli già esistenti.
- Massimizzare la trasparenza amministrativa.
- Garantire il corretto funzionamento delle consulte.
- Valutare la possibilità di istituire una o più Consulte di Frazione.
- Informazione puntuale e corretta.
- Organizzazione di campagne di promozione civica e di valorizzazione della comunità bussolenghese.

Obiettivi annuali e pluriennali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Aumentare la partecipazione dei cittadini nelle scelte della comunità	Costituzione consulte di frazione con approvazione del relativo regolamento	2022	Studio di fattibilità per l'istituzione di una o più consulte di frazione

PROGRAMMA 2 – segreteria generale

Finalità da conseguire

- Assicurare e migliorare il supporto agli organi istituzionali. Garantire il rispetto dei tempi nella distribuzione dei documenti.
- Garantire la coerenza nei Regolamenti.
- Garantire il rispetto delle norme anticorruzione al fine di trovarne coerente applicazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Trasparenza	Verifica rispetto del piano anticorruzione	annuale	Relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti

PROGRAMMA 3 – gestione economica, finanziaria, programmazione, economato

Finalità da conseguire

- Supportare l'Amministrazione nella comunicazione puntuale e periodica dei dati di bilancio.
- Predisporre un bilancio semplificato per i cittadini contenente rappresentazioni grafiche e dati di facile lettura.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Trasparenza nel bilancio	Comunicazione scelte di bilancio alla cittadinanza	Entro 20 giorni dal rendiconto	Redazione bilancio semplificato per il cittadino
Trasparenza nel bilancio	Monitoraggio stato delle finanze	quadrimestrale	Comunicazione dati contabili aggiornati ad amministratori, dirigenti, P.O. responsabili di servizio

PROGRAMMA 4 – gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità da conseguire

- Mappatura recupero degli arretrati.
- Istituire specifiche attività per il recupero degli arretrati e la lotta all'evasione.
- Migliorare l'efficienza degli uffici per fornire un servizio di informazione corretto ed adeguato ai cittadini con particolare riferimento all'applicazione dei tributi locali.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Lotta all'evasione	Istituire specifiche attività per recupero e lotta all'evasione	annuale	Predisposizione programma di attività di verifica per controllo evasori totali anche attraverso il supporto di ditta esterna specializzata nel recupero crediti
Lotta all'evasione	Mappatura degli arretrati con recupero dei tributi locali non pagati	mensile	Predisposizione di un calendario per l'invio di solleciti, accertamenti esecutivi e attivazione procedure di riscossione coattiva

PROGRAMMA 5 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Finalità da conseguire

- Ottimizzare la gestione e la programmazione dell'utilizzo delle sale, degli impianti sportivi e delle palestre;
- Predisporre concessioni per la gestione di aree e immobili comunali disponibili;
- Predisposizione piano delle alienazioni;

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Affidamento gestione del Bicigrill a San Vito in realizzazione	2022	Predisposizione bando per affidamento gestione Bicigrill San Vito
Valorizzazione del bene comune	Affidamento gestione aree comunali	2022	Affidamento gestione campo da calcio "Nicola Consoli" presso Ca Filippi
Valorizzazione del bene comune	Dare esecuzione al piano alienazioni	2022	Espletamento gara per vendita lotto via 2 Giugno lato nord

PROGRAMMA 6 – ufficio tecnico

Finalità da conseguire

- Sistemazione esterna dell'attuale biblioteca comunale, riqualificando contemporaneamente il verde pubblico circostante.
- Proseguire con il recupero e la valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di Bussolengo, in particolare con Villa Spinola ed il fabbricato storico adiacente alla chiesa San Valentino.
- Potenziare l'illuminazione con led a basso costo energetico.
- Valorizzazione e restituzione dei beni immobili alla comunità sotto forma di servizi pubblici, in particolare attraverso interventi volti al recupero degli edifici esistenti.
- Riqualificare spazi pubblici sottoutilizzati.
- Predisporre il piano di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e adeguamento delle norme di sicurezza.
- Potenziare ed ampliare gli orti comunali, utilizzando gli spazi pubblici disponibili sul territorio comunale.
- Realizzare o riqualificare aree cani, attrezzandole con distributori di sacchetti e di cestini per la raccolta delle deiezioni.

- Procedere con la progettazione per la realizzazione di una palestra multiuso, da collocarsi a fianco dell'attuale palestra Aldo Moro.
- Prosecuzione degli affidamenti per lo studio di vulnerabilità sismica, con priorità agli edifici scolastici.
- Migliorare la sicurezza stradale e decoro urbano con il rifacimento dei marciapiedi in Via Val di Sole e Lungadige Trento.
- Procedere con i lavori di rifacimento e messa in sicurezza dell'intersezione di via Molinara con lo svincolo della SP5.
- Procedere con la realizzazione dei lavori di restauro delle facciate del Municipio di Piazza XXVI Aprile.
- Procedere con l'efficientamento energetico degli edifici comunali.
- Realizzazione di nuovo parco tra via Val d'Aosta e via Liguria.
- Realizzazione di un percorso ciclo pedonale tra Corso Mazzini e Via San Valentino con sistemazione del parcheggio.
- Riqualificazione e sostituzione attrezzature ludiche nei parchi giochi, in base alle risultanze delle verifiche periodiche.
- Riorganizzazione degli spazi scolastici a seguito dello spostamento delle sezioni della scuola dell'infanzia "S.Valentino" e studio ampliamento scuola dell'infanzia "L'Albero".

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sicurezza stradale	Rifacimento dei marciapiedi in via Val di Sole	2022	Affidamento ed esecuzione dei lavori di rifacimento marciapiedi in via Val di Sole
Valorizzazione del bene comune	Efficientamento energetico scuola L. Da Vinci	2022	Affidamento dei lavori di efficientamento energetico scuola L. Da Vinci
Valorizzazione del bene comune	Recupero del patrimonio architettonico esistente con restituzione alla comunità sottoforma di servizi pubblici	2022	Affidamento dei lavori per recupero e riuso del fabbricato storico adiacente alla Chiesa di San Valentino
Recupero e miglior utilizzo spazi pubblici	Riqualifica spazi sottoutilizzati con la realizzazione di nuovo parco presso San Vito al Mantico	2022	Affidamento ed esecuzione dei lavori di realizzazione parco tra via Val d'Aosta e via Liguria a San Vito al Mantico
Sicurezza stradale	Rifacimento marciapiedi in via Lungadige Trento	2022	Affidamento dei lavori di rifacimento marciapiedi in via Lungadige Trento

PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Finalità Da Conseguire

- Mantenere aggiornata la banca dati anagrafica essendo la procedura di subentro nell'Archivio Nazionale delle Persone Residenti (ANPR) già completata negli scorsi esercizi.
- Aggiornamento annuale e tenuta delle liste di leva.
- Aggiornamento toponomastico (con particolare riferimento alla numerazione civica).
- Registrare tutti i dati di Stato Civile.
- Mantenere aggiornate le liste degli elettori per poter procedere con prontezza in caso di consultazioni elettorali.
- Effettuare il censimento della popolazione che ora viene eseguito annualmente su base campionaria.
- Implementazione delle convenzioni con altri Enti per l'accesso alla banca dati anagrafica del Comune

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
valorizzare l'organizzazione comunale	Aggiornamento costante banca dati anagrafica, elettorale e di Stato Civile.	Annuale	Costante aggiornamento banca dati anagrafica
valorizzare l'organizzazione comunale	Implementazione convenzioni con altri Enti per accesso alla banca dati anagrafica del Comune	2022	Stipulazione convenzione di accesso alla banca dati anagrafica con altri Enti

PROGRAMMA 8 – statistica e sistemi informativi

Finalità Da Conseguire

- Assistenza tecnica per sito web comunale sempre aggiornato, completo e a disposizione di tutti.
- Implementare l'informatizzazione degli uffici e diminuire l'utilizzo della carta.
- Aggiornamento costante della rete informatica comunale (pc client, server)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Utilizzo tecnologia dell'ente	Rinnovo e riconfigurazione del sistema informatico	annuale	Aggiornamento costante del sistema informatico
Utilizzo tecnologia dell'ente	Applicazione del piano per la transazione al digitale	annuale	Realizzazione degli obiettivi previsti dal piano

PROGRAMMA 10 – risorse umane

Finalità da conseguire

- Valorizzare l'organizzazione comunale con un piano di formazione ed aggiornamento dei dipendenti, per dar loro la possibilità di esprimere al meglio le proprie capacità e potenzialità;
- Adozione nuovo contratto collettivo decentrato;
- Adozione nuovo piano azioni positive 2022/2024;
- Assunzioni del personale in sostituzione dei collocamenti a riposo come da piano delle assunzioni.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare l'organizzazione comunale	Rispetto della normativa sul contratto decentrato dei dipendenti	2022	Approvazione nuovo contratto decentrato
Valorizzare l'organizzazione comunale	Assunzione personale in sostituzione dei collocamenti a riposo	2022/2024	Assunzioni previste dal programma del fabbisogno del personale
Valorizzare l'organizzazione comunale	Realizzazione azioni del piano "Azioni positive"	2022	Adozione nuovo piano azioni positive 2022/2024

PROGRAMMA 11 – altri servizi generali

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Finalità da conseguire

- Comunicazione mensile dell'attività amministrativa mediante news letter, pubblicazioni ed aggiornamento costante del sito, alimentazione dell'app Municipium e della pagina Facebook del Comune.
- Costante monitoraggio sui tempi e sulla qualità delle risposte ai quesiti/reclami dei cittadini.
- Costante comunicazione e la divulgazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione attraverso strumenti di informazione (stampa, servizi televisivi, radio, ecc.).

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

Finalità da conseguire

- Limitare l'elevata frammentazione degli appalti pubblici e procedere ad una concentrazione delle procedure di evidenza pubblica, al fine di ridurre i costi di gestione delle procedure ed ottenere, quindi, risparmi di spesa.
- Garantire uniformità nelle procedure di affidamento, anche con la predisposizione di linee guida da applicare con coerenza, nel rispetto delle norme anticorruzione e della trasparenza, nonché del regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture.
- Procedere agli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture, ove possibile con modalità semplificate.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Aumentare la partecipazione dei cittadini	Comunicazione attività amministrativa	Mensile	Alimentazione App Municipium. Aggiornamento costante sito istituzionale, newsletter e pagina Facebook
Customer satisfaction	Sistema monitoraggio tempi e risposte a quesiti/reclami dei cittadini	Trimestr.	Redazione report statistiche segnalazioni
valorizzare l'organizzazione comunale	Procedere agli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture, ove possibile con modalità semplificate	2022	Applicazione, ove possibile, del D.L. 16/07/2020, n. 76 (D.L. Semplificazioni) convertito con Legge n. 120/2020 e smi

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1 – polizia locale e amministrativa

Finalità da conseguire

- Presenza costante della polizia municipale sul territorio.
- Controllo assiduo del territorio ed utilizzo di telecamere mobili per debellare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti unitamente all'Ufficio Ecologia.
- Progetto finalizzato all'incremento della sicurezza attraverso la previsione di un ulteriore turno serale/notturno da svolgersi per un periodo almeno di mesi 6.
- Controllo delle vie di accesso alla nostra città con apposita tecnologia per la verifica che i veicoli che transitano siano in regola con l'assicurazione obbligatoria, che non siano oggetto di furto o utilizzati per porre in essere reati.
- Prosecuzione del progetto "Nonno vigile" per gli attraversamenti pedonali davanti alle scuole del territorio compatibilmente con le forme di finanziamento.
- Implementazione impianto videosorveglianza comunale con la copertura di altri punti sensibili sul territorio.
- Controllo assiduo delle zone sensibili a causa di aggregazione di persone in orario diurno e notturno

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sicurezza stradale	Controllo alle strade di accesso alla nostra città	Trimestr	Controllo continuativo e verifiche trimestrali con apposita tecnologia per la verifica che i veicoli che transitano siano in regola con l'assicurazione obbligatoria e che non siano rubati o utilizzati per qualche reato
Garantire la sicurezza dei cittadini	Implementazione dell'impianto di videosorveglianza comunale con la copertura di altri punti sensibili sul territorio	2022	Acquisto di almeno tre telecamere e manutenzione dell'impianto esistente
Garantire la sicurezza dei cittadini	Progetto finalizzato all'incremento della sicurezza a seguito della previsione di un ulteriore turno serale/notturno per almeno 6 mesi	2022	Finanziamento del progetto
Controllo delle aree a rischio	Riduzione del fenomeno del disturbo della quiete pubblica e del vandalismo sui beni pubblici	2022	Controllo assiduo delle zone sensibili a causa di aggregazione di persone in orario diurno e notturno
Garantire la sicurezza dei cittadini	Dare attuazione al piano di protezione civile	2022	Rinnovo della convenzione

MISSIONE 4 – istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 1 – istruzione prescolastica

Finalità da conseguire

- Programmare la riallocazione degli arredi scolastici nei vari edifici
- Supporto alle attività scolastiche anche attraverso il finanziamento di progetti del POF.
- Verifica dell'andamento di gestione della Fondazione Mons. Bacillieri.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione immobili scolastici	Riorganizzazione degli spazi scolastici a seguito spostamento delle sezioni della scuola infanzia S.Valentino	2022	Spostamento arredi scolastici
Valorizzazione percorso formativo	Sostegno ai progetti previsti nel POF	Annuale	Finanziamento del POF

PROGRAMMA 2 – altri ordini di istruzione non universitaria

Finalità da conseguire

- Attivazione e potenziamento servizi dopo-scuola (aiuto compiti) e attività animazione.
- Acquisto delle attrezzature scolastiche.
- Supporto alle attività scolastiche anche attraverso il finanziamento di progetti del POF.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione immobili scolastici	Attivazione e potenziamento servizi dopo-scuola	2022	Servizio aiuto compiti estivo
Valorizzazione percorso formativo	Sostegno ai progetti previsti nel POF	Annuale	Finanziamento del POF

PROGRAMMA 6 – servizi ausiliari all'istruzione

Finalità da conseguire

- Verifica dell'adeguamento dei servizi scolastici a seguito emergenza Covid-19. (trasporto scolastico linee dedicate per ciascuna scuola, somministrazione pasti con modalità definite dai protocolli sanitari in materia Covid-19)
- Applicazione del fattore famiglia alle tariffe del servizio mensa.
- Controllo costante dell'andamento delle entrate relative alle tariffe sui servizi scolastici.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Customer satisfaction	Monitoraggio dei servizi scolastici	Annualmente	Rilevazione indagine customer satisfaction
Spending review	Rispetto delle normative anti-covid nell'organizzazione dei servizi scolastici	2022	Verifica dell'adeguamento del servizio trasporto scolastico e mensa a seguito emergenza Covid-19

PROGRAMMA 7 – diritto allo studio

Finalità da conseguire

- Attribuire il riconoscimento per le eccellenze scolastiche ai ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado
- Mantenere le iniziative che valorizzino le eccellenze scolastiche di qualsiasi ordine e grado di istruzione.
- Adesione a progetti di partenariato per l'orientamento scolastico.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare percorso formativo	Valorizzazione eccellenze scolastiche	Annualmente	Premiazione delle eccellenze scolastiche
Valorizzare percorso formativo	Mantenere le iniziative che valorizzino le eccellenze scolastiche di qualsiasi ordine e grado di istruzione.	2022	Assegnare le borse di studio per studenti universitari di ogni ordine.

MISSIONE 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

PROGRAMMA 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Finalità da conseguire

- Supportare le iniziative culturali consolidate (Università popolare, Coro Montegaletto, Scuola di musica, Banda cittadina, Carnevale, le iniziative storiche e della tradizione, etc.) e sviluppare nuove progettualità sul territorio e in tutte le stagioni, coinvolgendo le famiglie, le scuole, le associazioni, i commercianti e le aziende locali, con particolare attenzione alle realtà di San Vito al Mantico e dei quartieri di Bussolengo.
- Valorizzare e promuovere Villa Spinola come polo permanente della Cultura del territorio con organizzazione di un'estate di spettacolo e cultura, mostre e rassegne.
- Collaborazione con la Consulta per la cultura e promozione del territorio per la promozione dell'attività degli assessorati.
- Promozione della cultura cinematografica e teatrale.
- Nell'ambito della Fiera di San Valentino, organizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con realtà culturali del territorio.
- Organizzazione del concorso di poesia in occasione della Fiera di San Valentino.
- Confermare/Ampliare l'offerta culturale della biblioteca.
- Consolidamento della Fiera di San Valentino sia sotto l'aspetto economico produttivo sia sotto l'aspetto culturale nel senso più ampio del termine.
- Esternalizzazione parziale dei servizi bibliotecari in particolare per la gestione della catalogazione dei libri e per la formazione del personale comunale in biblioteconomia, gestione front office, gestione prestiti nonché per consentire l'apertura del servizio anche in caso di assenza di personale dipendente;
- Valorizzazione progetto Pagus Pictus.
- Valorizzazione del patrimonio storico archivistico.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Accesso alla cultura	Supporto e promozione delle attività dell'assessorato	2022	Collaborazione con la Consulta cultura e promozione del territorio
Accesso alla cultura	Promozione culturale della poesia e prosa	San Valentino 2022	Organizzazione concorso di poesia
Accesso alla cultura	Consolidamento e implementazione dell'offerta culturale della biblioteca	Annuale	Realizzazione incontri per la promozione di letture per le varie fasce d'età
Accesso alla cultura	Supportare le iniziative culturali dell'Università Popolare	2022	Implementazione sostegno economico e logistico/organizzative all'Università Popolare
Valorizzare l'organizzazione	Esternalizzazione parziale dei servizi bibliotecari	2022	Affidamento a ditta specializzata esterna di alcuni servizi bibliotecari

MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 1 – sport e tempo libero

Finalità da conseguire

- Massimo sostegno alle associazioni sportive, soprattutto quelle che sono rivolte ai giovani, ai diversamente abili, alle persone svantaggiate, alla terza età.
- Adozione di un piano di valorizzazione degli impianti sportivi, facilitando la loro concessione alle diverse realtà associative che ne sostengono l'investimento e la gestione.
- Tutela dei centri estivi ragazzi valorizzando le esperienze già presenti da anni nel territorio ed ampliando il grado di inclusione sociale per i minori diversamente abili.
- Creare sul territorio dei percorsi della salute, aree attrezzate allo sport e nuove piste e circuiti ciclabili.
- Cercare accordi e finanziamenti per la realizzazione di nuovi spazi sportivi e attuazione interventi per lo sviluppo dell'impianto natatorio.
- Rifacimento campo da calcio in erba sintetica presso gli impianti sportivi C. Adami ai fini dell'omologazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Promuovere lo sport	Valorizzazione degli impianti sportivi	2022	Affidamento ed esecuzione lavori di riqualificazione piastra polivalente presso impianti sportivi
Promuovere lo sport	Realizzare nuovi spazi sportivi	2022	Affidamento ed esecuzione lavori di realizzazione nuova area fitness in via dall'Oca Bianca

PROGRAMMA 2 – giovani

Finalità Da Conseguire

- Supporto scolastico per i ragazzi e le ragazze delle scuole medie.
- Nuovi spazi per manifestazioni ed eventi giovanili anche a San Vito e nei quartieri.
- Maggiore collaborazione con le scuole e con le parrocchie.
- Individuare spazi specifici, anche in collaborazione con i privati, per realizzare luoghi di socializzazione e divertimento.
- Ampliamento delle collaborazioni con agenzie, fondazioni ed enti per attrarre finanziamenti pubblici e privati.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Promuovere le politiche giovanili	Promuovere iniziative di stimolo alla cittadinanza attiva	Annuale	Creare percorsi finalizzati alla partecipazione attiva sul territorio (Mi rifiuto- Groove; Scuola Cittadinanza)
Promuovere le politiche giovanili	Coinvolgimento adolescenti e giovani in iniziative aggregative socio-educative	Annuale	Progetto teatrale Gruppo serale adolescenti Spring Day in collaborazione con ITC Marie Curie
Promuovere le politiche giovanili	Promozione alla lettura	Annuale	Gruppo lettura Leggere Ribelle, in collaborazione con Assessorato alla Cultura e Biblioteca Comunale

MISSIONE 7 – Turismo

PROGRAMMA 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

Finalità da conseguire

- Promozione nei portali web di tutte le informazioni riguardanti il Comune di Bussolengo.
- Promozione del territorio attraverso la pubblicazione di un bando per la messa a disposizione delle piazze del territorio e di risorse per la realizzazione di eventi su iniziativa di associazioni, privati, enti, aziende con l'obiettivo di creare aggregazione e far conoscere le realtà di Bussolengo.
- Predisporre materiale di comunicazione per promuovere il territorio.
- Partecipazione al concorso "Comune Fiorito" in collaborazione con gli uffici tecnici e i numerosi florovivaisti del territorio.
- Promuovere il logo "La rosa di San Valentino" mediante le iniziative previste nell'ambito del Distretto del Commercio.
- Promuovere le ciclovie che attraversano il territorio.
- Valorizzare e promuovere Villa Spinola per eventi, concerti, matrimoni.
- Promuovere gli eventi su TV, RADIO, giornali e riviste turistiche specializzate in lingua straniera.
- Valorizzazione dell'antica Fiera di San Valentino, implementando le iniziative volte a valorizzare le realtà locali e favorire la partecipazione turistica.
- Mostra delle pesche e valorizzazione dei prodotti locali anche in collaborazione con enti e associazioni.
- Accordo per la gestione coordinata delle attività di promozione, informazione e commercializzazione delle risorse turistiche della Provincia di Verona attraverso la costituzione di una Fondazione turistica con la partecipazione della Camera di Commercio e di tutti i Comuni della Provincia di Verona.
- Stipula di una convenzione con la Pro-Loce.
- Valorizzazione e promozione del ciclo turismo sul territorio.
- Agevolazione e incremento dei flussi turistici tra il Comune e il lago di Garda attraverso l'implementazione di un servizio bus navetta dedicato nei principali mesi di afflusso turistico.
- Promuovere visite enogastronomiche /culturali esperienziali sul territorio.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Predisposizione di un bando per la realizzazione di eventi in collaborazione con le realtà locali	2022	Pubblicazione bando
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Gestione coordinata delle attività di promozione, informazione e commercializzazione delle risorse turistiche della Provincia di Verona	2022	Accordo con i Comuni della Provincia di Verona per la costituzione di una Fondazione turistica
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Convenzione con la Pro – Loco	2022	Approvazione bozza di convenzione
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Promozione del ciclo turismo	2022	Pubblicizzazione del Comune di Bussolengo su guide ciclo turistiche specializzate
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Incremento dei flussi turistici provenienti dal lago di Garda	2022	Istituzione di un servizio Bus Navetta che colleghi il Comune di Bussolengo al lago di Garda

MISSIONE 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA 1 – Urbanistica e assetto del territorio

Finalità da conseguire

- Incentivare e favorire gli interventi volti al recupero di edifici esistenti e riqualificare gli spazi in abbandono o sottoutilizzati; nella zona industriale, in particolare, dove possibile, verrà incentivato il re-insediamento manifatturiero e l'arrivo di nuove realtà produttive o comunque il riutilizzo delle strutture esistenti.
- Incentivare la riqualificazione del Centro Storico mediante la stesura di Piani di Recupero, tenendo in considerazione di quanto emerso dagli studi redatti dal Politecnico di Milano.
- La progettazione urbana dovrà prevedere tracciati pedonali e ciclabili che valorizzino siti di interesse e consenta di realizzare una mobilità in sicurezza e tenga conto di quanto contenuto nel PEBA.
- Si procederà all'adozione del nuovo Piano degli Interventi che si dovrà rapportare con il bilancio pluriennale dell'Ente, con il programma triennale delle opere pubbliche e con gli strumenti comunali settoriali previsti da leggi statali e regionali.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Riqualificazione e recupero del centro storico	2022	Adozione PUA "Centro storico Bussolengo"
Valorizzazione del bene comune	Piano degli interventi n. 5/B	2022	Adozione del piano interventi n.5/B

MISSIONE 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

PROGRAMMA 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Finalità da conseguire

- Aggiornare l’organizzazione dei servizi di pulizia delle strade, dei marciapiedi e dei parchi pubblici e migliorare il decoro della frazione e dei quartieri.
- Prosecuzione progetto “un parco per ogni quartiere”.
- Azioni di contrasto all’apertura o all’ampliamento di cave, di nuove discariche o di altri agenti inquinanti.
- Verificare la possibilità di attingere a finanziamenti pubblici per migliorare l’efficienza energetica degli edifici pubblici e delle scuole in sinergia con i comuni limitrofi.
- Ricercare finanziamenti pubblici per la creazione di piste ciclabili.
- Individuazione di nuove aree verdi con attrezzature ludiche accessibili a tutti, con attrezzatura per percorsi della salute e spazi dedicati ai giovani.
- Manutenzione del patrimonio arboreo comunale, nello specifico con potature e messa in sicurezza alberature.
- Controllo e monitoraggio consumi energetici dei vari edifici comunali, con individuazione criticità e possibili interventi migliorativi.
- Partecipazione attiva al progetto “l’Osservatorio del paesaggio delle colline moreniche nell’entroterra gardesano” che è stato presentato alla Regione Veneto dal Comune di Valeggio quale ente capofila.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Salvaguardia e valorizzazione del territorio delle Colline Moreniche	2022	Organizzazione attività con il coinvolgimento degli istituti scolastici per diffondere la conoscenza del paesaggio a tutti in ragazzi in età scolare.
Riorganizzare servizi pulizia e migliorare il decoro	Aggiornare l’organizzazione dei servizi di pulizia delle strade, dei marciapiedi e dei parchi pubblici e migliorare il decoro della frazione e dei quartieri	2022	Verificare la possibilità di prevedere lo spazzamento di nuove strade non ancora seguite
Maggiore tutela e cura delle aree verdi	Realizzazione nuovi spazi verdi con nuovi giochi, panchine e attrezzature ginniche	2022	Prosecuzione progetto “un parco per ogni quartiere” con particolare attenzione all’inclusione di soggetti deboli
Riorganizzare servizi pulizia e migliorare il decoro	Migliorare il servizio di pulizia strade, marciapiedi e migliorare il decoro urbano	2022	Esecuzione e monitoraggio della pulizia caditoie e pozzi perdenti comunali

PROGRAMMA 3 – Rifiuti

Finalità da conseguire

- Incrementare la percentuale nella raccolta differenziata, diminuendo di conseguenza la quantità di rifiuti da smaltire in discarica.
- Controllo assiduo del territorio anche con l'utilizzo di telecamere per debellare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti unitamente al Servizio Polizia Municipale.
- Disincentivare l'abbandono dei rifiuti.
- Manutenzione straordinaria dei cestini già presenti sul territorio comunale.
-

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Riorganizzare servizi pulizia e migliorare il decoro	Disincentivare l'abbandono dei rifiuti	annuale	Individuazione dei responsabili di abbandono dei rifiuti
Riorganizzare servizi pulizia e migliorare il decoro	Manutenzione straordinaria dei cestini già presenti sul territorio comunale	2022	Sostituzione delle parti danneggiate dei cestini presenti sul territorio

PROGRAMMA 8 – Servizio Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento

Finalità da conseguire

Le finalità che l’Amministrazione intende perseguire sono le seguenti:

- Dotazione comunale di veicoli ecologici.
- Promuovere l’uso della bicicletta, anche con gli incentivi, e le forme di trasporto sostenibili, con particolare attenzione al collegamento ciclabile fra Bussolengo e Lazise.
- Completamento posa di rastrelliere per biciclette per i maggiori attrattori (scuole, farmacie, campi sportivi, comune, biblioteca, etc.) ove necessitano.
- Individuare le soluzioni possibili per incrementare i percorsi ciclo pedonali sul nostro territorio.
- Tutela della qualità dell’aria, attraverso l’adozione delle misure di contenimento dell’inquinamento proposte ed approvate in sede di Tavolo Tecnico Zonale (a titolo esemplificativo: limitazione della circolazione per i veicoli inquinanti, organizzazione delle giornate di blocco totale, ecc...).
- Mettere in atto azioni per incentivare il risparmio energetico negli edifici comunali con conseguente riduzione delle emissioni di anidride carbonica.
- Incentivazione all’installazione di ulteriori colonnine per la ricarica veloce delle auto e delle bici elettriche.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Qualità dell’aria	Ridurre l’inquinamento atmosferico	2022	Dotare il comune di veicoli ecologici
Qualità dell’aria	Promuovere l’uso della bicicletta, anche con gli incentivi, e le forme di trasporto sostenibile	2022	Predisposizione bando per incentivi acquisto biciclette elettriche
Qualità dell’aria	Individuare soluzioni possibili per incrementare i percorsi ciclo pedonali sul nostro territorio ed intercomunali	2022	Elaborare proposte per nuovi percorsi ciclabili sul nostro territorio.

MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 – Viabilità e infrastrutture stradali

Finalità da conseguire

- Ottimizzare gli spazi pubblici dedicati al parcheggio.
- Sistemazione degli attraversamenti pedonali per renderli fruibili a tutti.
- Interventi straordinari di asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione dei marciapiedi.
- Valorizzazione degli itinerari ciclabili.
- Proseguire con gli interventi individuati nel programma del PEBA.
- Realizzazione di interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e ipotesi progettuale della rotatoria tra via Guido Rossa e Via Verona

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare la funzionalità della viabilità	Mettere in sicurezza la viabilità comunale con interventi straordinari	2022	Realizzazione di interventi per il miglioramento sicurezza stradale
Valorizzare la funzionalità della viabilità	Ottimizzare gli spazi pubblici dedicati a parcheggio	2022	Rivedere e riqualificare gli stalli presso i parcheggi esistenti (Via Flavio Gioia, Via Piemonte) integrando la segnaletica verticale e orizzontale
Valorizzare la funzionalità della viabilità	Migliorare lo stato delle strade comunali e dei marciapiedi	2022	Prevedere progetti per asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione dei marciapiedi
Valorizzare la funzionalità della viabilità	Proseguire con gli interventi individuati nel PEBA	annuale	Proseguire con il cronoprogramma del PEBA

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Finalità da perseguire

- Ampliamento dei servizi e dell'offerta educativa per i bambini di età 0-3 e 0-6 anni prevedendo anche percorsi di lettura condivisa con l'iniziativa "Nati per leggere".
- Mantenimento di uno "Sportello Psicopedagogico".
- Garantire costante formazione degli educatori.
- Progetti coordinati di inclusione nei centri estivi.
- Collaborazione/condivisione progettualità/formazione anche con la collaborazione del servizio educativo comunale con l'asilo nido comunale e nidi privati del territorio.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Tutela dei minori	Supporto consulenziale psico-pedagogico con potenziamento "Sportello Psicopedagogico"	Annuale	Mantenimento delle consulenze presso lo "Sportello Psicopedagogico" del centro diurno minori a favore dei genitori per le problematiche familiari, educative, coniugali e personali.
Tutela dei minori	Progetti coordinati di inclusione nei centri estivi	Annuale	Garantire l'acquisto di ulteriori ore di sostegno per assistenti a minori con disabilità, nel periodo estivo per favorire l'accesso ai centri estivi

PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità

Finalità da perseguire

- Promozione di una effettiva generalizzazione del diritto allo studio per soggetti disabili potenziando il trasporto scolastico.
- Sostenere esperienze residenziali di "Casa Famiglia" nonché forme di sostegno per soluzioni domiciliari alternative ai grandi istituti e alle Rsa, in collaborazione con il privato sociale.
- Promuove incontri con esperti dove condividere anche esperienze virtuose, al fine di supportare e sostenere le famiglie.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Interventi di sostegno sulla disabilità	Mantenimento del trasporto scolastico per disabili	Annuale	Mantenimento trasporti e numero beneficiari
Interventi di sostegno sulla disabilità	Implementazione dello sportello virtuale specifico per la disabilità	Annuale	Implementazione schede informative in collaborazione con lo Sportello Famiglia

PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani

Finalità Da Conseguire

- Promuovere il benessere dei cittadini della “terza età”, stimolando le capacità residue con la proposta di attività di impegno sociale e di approfondimento delle conoscenze e degli interessi.
- Promozione dell’associazionismo tra gli anziani e loro coinvolgimento per iniziative socialmente utili.
- Favorire la permanenza tra le mura domestiche e la vicinanza alla propria rete familiare, superando le problematiche legate alla mobilità, l’integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.
- Sostenere e riconoscere il ruolo e l’importanza della famiglia nell’assistenza domiciliare della non autosufficienza.
- Attivare progetti mirati allo scambio generazionale per un arricchimento reciproco.
- Potenziare il servizio di trasporto e accompagnamento gratuito.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Difesa della terza età	Mantenimento del servizio di trasporto e accompagnamento gratuito	Annuale	Garantire il numero di servizi di accompagnamento in collaborazione con FEVOSS
Difesa della terza età	Organizzare attività culturali , ricreative ed informative	Annuale	Predisporre un calendario di iniziative di carattere culturale e ricreativo a misura dell’anziano
Prendersi cura della comunità	Promozione di interventi di prevenzione a favore degli anziani	2022	Promuovere iniziative di educazione alla salute

PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Finalità Da Conseguire

- Attivare forme di sostegno al reddito a favore di persone inoccupate che si rendono disponibili a svolgere lavori socialmente utili in collaborazione con le realtà associative del territorio.
- Aiutare le persone in difficoltà economica attraverso l’erogazione di contributi di assistenza economica.
- Consolidare i progetti mirati all’educazione alla legalità e alla solidarietà.
- Piena attivazione dei bandi Regionali o Statali per chi ha perso il lavoro
- Contrastare e superare il fenomeno delle nuove povertà per ridare dignità alle persone.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Potenziare il sistema di welfare	Prevenire fenomeni di bullismo e dispersione scolastica	annuale	Costruzione di percorsi educativi e di formazione a sostegno della genitorialità
Potenziare il sistema di welfare	Convenzione con “Telefono Rosa” e attivazione interventi previsti	annuale	Mantenimento sportello telefono rosa
Sostegno al lavoro	Piena attivazione bandi regionali o Statali per chi ha perso il lavoro.	annuale	Piena attivazione dei progetti Regionali e/o Statali
Prendersi cura della comunità	Potenziamento dei progetti di prevenzione	annuale	Collaborazione con una cooperativa per gestione iniziative c/o Gabanel

PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie

Finalità Da Conseguire

- Attivazione del “Tavolo genitorialità e famiglia” rivolto anche alle giovani coppie.
- Applicazione annuale del Fattore Famiglia alle tariffe ed altri servizi comunali, tenendo conto dei carichi familiari e delle situazioni di disagio.
- Dare informazioni alle famiglie delle prestazioni/servizi a loro rivolti.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno alle famiglie	Dare informazioni alle famiglie delle prestazioni/servizi a loro rivolti	annuale	Mantenimento e implementazione dello sportello Famiglia
Sostegno alle famiglie	Garantire maggiore giustizia sociale nell'erogazione di prestazioni sociali di sostegno alle famiglie in difficoltà.	annuale	Applicazione del Fattore Famiglia alle tariffe refezione

PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa

Finalità da Conseguire

- Gestire e ricercare soluzioni all'emergenza abitativa di soggetti sfrattati.
- Supportare economicamente, attraverso contributi anche regionali distribuiti tramite bando, la locazione o il pagamento utenze.
- Costante confronto con Ater per verificare la disponibilità di alloggi di edilizia convenzionata.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Potenziare il sistema di welfare	Attuazione delle leggi regionali a sostegno delle abitazioni	Annuale	Divulgazione bandi e finanziamenti regionali o di Fondazioni a sostegno delle famiglie in difficoltà

PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Finalità da conseguire

- Garantire ai cittadini adeguati servizi di natura socio-assistenziale mediante una governance a livello di ambito territoriale - Distretto Ovest Veronese dell'Azienda Ulss 9 Scaligera-, delegando a questa la realizzazione dei progetti e degli interventi di politiche sociali, con la partecipazione finanziaria alle spese da parte dei comuni associati.
- Sviluppare le progettualità nell'ambito del piano di zona triennale, che vede la contestuale partecipazione ai tavoli di programmazione sia delle istituzioni pubbliche, sia del privato sociale presente sul territorio.
- Confermare le attività dello Sportello Lavoro.
- Promuovere attività formative, stage e tirocinio in collaborazione anche con la Regione Veneto.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Potenziare il sistema di welfare	Rafforzamento e maggiore autonomia alla Consulta Pari Opportunità	2022	Revisione regolamento con ampliamento delle categorie da coinvolgere
Sostegno al lavoro	Confermare le attività dello Sportello Lavoro	annuale	Mantenimento sportello con front e back office
Sostegno al lavoro	Promozione di attività formative, stage e tirocinio anche in collaborazione con la Regione Veneto	annuale	Promuovere adesione ai progetti finanziati con fondi pubblici regionali o europei
Potenziare il sistema di welfare	Pianificare iniziative culturali di prevenzione alla violenza sulle donne	annuale	Promozione iniziative marzo rosa e conferenze

PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo

Finalità da conseguire

- Programmazione di costanti azioni formative, gratuite, a favore dei tanti volontari bussolenghesi.
- Costante aggiornamento dell'Albo delle Associazioni.
- Potenziamento dei progetti per la prevenzione delle dipendenze (alcol, droga, etc.).
- Attuazione e potenziamento dei progetti mirati all'educazione alla legalità e alla solidarietà.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sviluppare la rete del volontariato e dell'associazionismo sul territorio	Gestione tavolo comunale del volontariato	Annuale	Promozione incontri in collaborazione con il CSV
Sviluppare la rete del volontariato e dell'associazionismo sul territorio	Valorizzazione dell'albo delle associazioni	Annuale	Aggiornamento albo

PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità da Conseguire

- Migliorare la qualità dei servizi con particolare attenzione alla pulizia del cimitero.
- Migliorare la qualità delle piccole manutenzioni.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Interventi volti al recupero e manutenzione di edifici esistenti	2022	Affidamento ed esecuzione dei lavori di rifacimento porzione di copertura del cimitero

MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA 1 - Industria, PMI e Artigianato

PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Finalità da conseguire

- Preservare i negozi di vicinato con iniziative ad hoc e con appropriate agevolazioni fiscali.
- Favorire l'installazione di plateatici estivi agli esercizi commerciali.
- Sviluppare ulteriormente i sistemi di comunicazione e le iniziative nate col Distretto del Commercio.
- Favorire il recupero di spazi in disuso incentivando l'arrivo di nuove realtà.
- Promuovere iniziative commerciali legate alle zone più periferiche in determinati periodi dell'anno
- Attuare una visione strategica di lungo periodo, che contenga, all'interno di un sistema di riconoscibilità, sostegno all'impresa e strategie di *incoming*, iniziative legate allo sviluppo del sistema commerciale del paese anche al di fuori dei confini comunali.
- Creare sinergie con associazioni di categoria per portare nuovi servizi di supporto alle attività.
- Promuovere politiche di sostegno al commercio in funzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Proseguire con i percorsi formativi dedicati agli operatori economici del territorio
- Sviluppare una configurazione dell'area mercatale più efficace e funzionale

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno al commercio, industria e artigianato	Prevedere percorsi formativi e informativi al fine di favorire la conoscenza e lo sviluppo delle attività	2022	Proseguire con il percorso formativo imprenditoriale intrapreso nel 2021, sviluppando nuovi eventi in collaborazione con le associazioni di categoria
Sostegno al commercio	Attuare una visione strategica di lungo periodo, che contenga, all'interno di un sistema di riconoscibilità, sostegno all'impresa e strategie di <i>incoming</i> , iniziative legate allo sviluppo del sistema commerciale del paese	2022	Sviluppare iniziative attrattive legate all'accordo con i Comuni della Provincia per la costituzione di una Fondazione turistica, coinvolgendo gli esercizi commerciali all'interno dei progetti
Sostegno al commercio	Sviluppare una configurazione dell'area mercatale più efficace e funzionale	2022	Procedere alla revisione della planimetria del mercato e prevedere all'aggiornamento del Regolamento del Commercio su Aree Pubbliche
Sostegno al commercio	Organizzare e promuovere iniziative nelle piazze centrali e periferiche in determinati periodi dell'anno.	2022	Promuovere un mercato ulteriore a quelli esistenti in piazze periferiche a rotazione

MISSIONE 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

PROGRAMMA 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Finalità da conseguire

- Promozione delle aziende agricole nelle principali manifestazioni del paese;
- Fornire servizi di supporto ai piccoli agricoltori.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo		Tempi	Risultati attesi
Sostegno all'agricoltura	Fornire servizi di supporto ai piccoli agricoltori		2022	Organizzazione incontri formativi in collaborazione con Fondazione per la promozione e valorizzazione dei prodotti agricoli di Bussolengo e Pescantina
Sostegno all'agricoltura	Promozione delle aziende agricole nelle principali manifestazioni del paese		2022	Inserimento di stand promozionali e di vendita diretta di prodotti agricoli del territorio nell'ambito delle manifestazioni organizzate
Sostegno all'agricoltura	Sostegno del progetto Comprensorio Adige-Baldo-Garda		2022	Assegnazione contributo per la realizzazione del progetto

PIENA ACCESSIBILITA' AI CITTADINI

Il Comune di Bussolengo si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Annualmente, ai sensi della normativa vigente, il Comune di Bussolengo entro il 31 marzo pubblica gli “Obiettivi di accessibilità” per l'anno corrente ed entro il 23 settembre effettua un'analisi completa dei siti web compilando e pubblicando la “Dichiarazione di accessibilità”, in cui sono indicati il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione, che attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

L'accessibilità può essere verificata con strumenti automatizzati che, per quanto non possano garantire un'analisi completa di tutti i criteri necessari per definire un servizio accessibile, fotografano lo stato dell'arte aiutando ad attuare azioni di eliminazione o di mitigazione delle “barriere virtuali”.

Nel periodo di riferimento del presente Piano integrato di attività e di organizzazione si prevede di attuare azioni di coinvolgimento degli utenti con disabilità e ultrasessantacinquenni per effettuare “test di usabilità” alla ricerca di eventuali criticità nell'utilizzo del sito web, e di attuare azioni di alfabetizzazione dei mezzi informatici, cosicché nessuno rimanga escluso dalla società basata sulle tecnologie dell'informazione e tutti possano usufruire degli stessi “diritti”.

Per quanto concerne l'accessibilità fisica, è programmata per il 2022 l'installazione di un ascensore presso la sede municipale di Piazza XXVI Aprile che consentirà di accedere ai vari piani (dal piano terra al piano secondo), nonché di un servoscala per accedere dal piano primo al piano della Sala Consiliare.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

1. Implementare l'autenticazione tramite SPID e CIE nell'applicativo dell'imposta di soggiorno, con conseguente riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa.
2. Passare da un modello gestionale dei documenti cartacei ad un modello totalmente digitale utilizzando servizi cloud SaaS (in rispetto del principio Cloud First), forniti da software house che rispettano i criteri stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, attuando la dematerializzazione dei processi amministrativi.
3. Avviare l'uso della Piattaforma per la notificazione digitale nazionale per effettuare, con valore legale, le notifiche di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni.
4. Completare il processo di utilizzo esclusivo della piattaforma pagoPA per i pagamenti, in particolare il perfezionamento del processo di riconciliazione contabile.

Nel DUP è stato allegato il Piano per la Transazione al Digitale del Comune di Bussolengo 2022/2024

Si rinvia alla sottosezione di programmazione "Performance" per gli obiettivi di settore individuati con relativi indicatori, range di valutazione, fasi e tempi relativamente a:

- Dematerializzazione dei documenti;
- Applicazione del piano comunale per la transazione digitale (2022/2024);
- Applicazione del piano triennale per l'informatica nella PA (agid 2021/2023).

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Comune di Bussolengo

PROVINCIA DI VERONA



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLE PERFORMANCE**

ANNI 2022-2024

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA MARIA LIGIA MARCONI

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 1	Organi istituzionali

SETTORE:	AFFARI GENERALI
SERVIZIO:	ORGANI ISTITUZIONALI
CENTRO DI RESPONSABILITA:	ORGANI ISTITUZIONALE, PARTECIPAZIONI E DECENTRAMENTO
RESPONSABILE	CESARO CHRISTIAN
Assessore di riferimento	BRIZZI ROBERTO - GIRELLI MASSIMO

Attività del Servizio
Assistenza agli organi istituzionali con predisposizione degli odg. di Giunta e Consiglio, convocazioni scritte o telefoniche delle sedute di Giunta, di Consiglio, dei Capigruppo e della Prima Commissione Consiliare Permanente, formazione di copia degli atti e della documentazione. Partecipazione alle sedute di Consiglio. Predisposizione certificazioni presenza Amministratori e Consiglieri
Mantenimento standard acquisiti; in particolare l'ufficio svolge attività di: controllo formale su tutte le delibere e determinazioni, predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio di competenze, stampa di copie e smistamento ai vari uffici delle delibere; pubblicazione all'albo e sul sito web delle delibere; archiviazione e rilegatura; le delibere di giunta vengono comunicate ai capigruppo consiliari. Erogazione dei gettoni di presenza per i consiglieri e predisposizione dei rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri e assessori. Liquidazione delle missioni degli amministratori comunali.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Allestimento sedute di Giunta	n. ordini del giorno per la Giunta	59	FORMENTI			
	n. pratiche in visione	269				
	n. proposte di Giunta predisposte dall'ufficio	23				
	n. delibere di Giunta pubblicate	237				
Allestimento sedute di Consiglio	n. ordini del giorno gestiti per Consiglio	11	CESARO			
	n. proposte C.C. predisposte dall'ufficio	10				
	n. delibere di C.C. pubblicate	54				
	Gestione interpellanze consiglieri	15				
	Determinazioni di liquidazione gettoni presenza Consiglieri per partecipazione Consigli Comunali e Commissioni Consiliari	5				
	Certificazioni presenze amministratori	99	CESARO FORMENTI			
	Rimborsi a datori di lavoro degli amministratori	12	CESARO FORMENTI			
Verbalizzazione sedute consiliari	Presenza in C.C.	11	CESARO FORMENTI			

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Costituzione consulte di frazione con approvazione del relativo regolamento		SVIL	Studio di fattibilità per l'istituzione di una o più consulte di frazione	Individuazione delle frazioni del territorio comunale interessate dal progetto	50%	Individuazione ambito territoriale di competenza	Entro il 30.06.2022
					Realizzazione studio di fattibilità	100%	Individuazione contenuti dello studio di	Entro il 30.11.2022
							Realizzazione studio di fattibilità - avvio di un progetto sperimentale	Entro il 31.12.2022

ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<p>Attività Servizio Organi Istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistenza organi politici e al segretario: gestione appuntamenti, corrispondenza, consulenza e supporto; certificazioni presenze amministratori Gestione Consigli Comunali: organizzazione di riunioni del gruppo di maggioranza per una prima verifica delle pratiche da approvare; gestione delle Conferenze dei Capigruppo Consiliari; collegamento con Commissioni Consiliari Permanenti; predisposizione proposte delibere di competenza ed inserimento nel programma di ogni proposta pervenuta da altri uffici; ordini del giorno e stesure delibere definitive con sintesi discussione scaturita e relativa pubblicazione; gestione interpellanze ed interrogazioni consiliari; contatti con Ditta incaricata della trascrizione; organizzazione videoconferenza; Rimborso datori di lavoro degli amministratori e liquidazione missioni agli amministratori comunali Liquidazioni gettoni di presenza dei Consiglieri in ogni singolo consesso (Consiglio, Commissioni Consiliari) Gestione Giunta Comunale: convocazione sedute; predisposizione proposte delibere di competenza ed inserimento nel programma di ogni proposta pervenuta da altri uffici; ordini del giorno e stesure delibere definitive con relativa pubblicazione; trasmissione elenco delibere pubblicate ai Capigruppo; elenco pratiche in visione e smistamento agli uffici; organizzazione videoconferenza; 	CESARO	50	Predisposizione calendario impegni e costante aggiornamento. Tempestività e correttezza nello smistamento della posta		
	FORMENTI	50			
	CESARO	95	Verifica correttezza nella predisposizione del materiale a supporto dei Consigli		
	FORMENTI	5			
	CESARO	50	Entro trenta giorni dalla richiesta		
	FORMENTI	50			
	CESARO	100	Semestrale (compatibilmente con disponibilità sul capitolo di bilancio)		
	FORMENTI	95	Consegna delle proposte di delibera all'Uff. Segreteria (versione definitiva proposte delibera ed allegati almeno un giorno prima della seduta)		
	CESARO	5			

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Cesaro
C6		X				X	Formenti
TOTALE		2				2	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer (compresa aula consiliare)	6
Stampanti	3
Fotocopiatrice condivisa	1

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 2	Segreteria generale

SETTORE:	AFFARI GENERALI
SERVIZIO:	SEGRETERIA
CENTRO DI RESPONSABILITA':	SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	CESARO CHRISTIAN
Assessore di riferimento	SINDACO

Attività del Servizio

Mantenimento standard acquisiti; in particolare l'ufficio svolge attività di: controllo formale su tutte le delibere e determinazioni, stampa di copie e smistamento ai vari uffici delle delibere; archiviazione e rilegatura; le delibere di giunta vengono comunicate ai capigruppo consiliari. Erogazione dei gettoni di presenza per i consiglieri ed effettuazione dei rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri e assessori. Liquidazione delle missioni agli amministratori comunali.

Unità di Staff "Programmazione e Controllo": partecipazione, unitamente al Segretario, al Dirigente e ai Responsabili di Servizio all'organizzazione del sistema dei controlli interni, in attuazione all'art. 147 e segg. del D. Lgs. 267/00 (così come modificato dal D.L. 174/2012).

Il servizio si occupa anche di gestire gli atti amministrativi di adesione alle varie associazioni (Anci Veneto, Anusca, Avviso Pubblico, Ville Venete ecc) e, a partire dal mese di aprile 2020, ha assunto il compito di:

- raccolta preventivi e predisposizione bozze delibera di Giunta per affidamenti incarichi legali, contatti con i legali incaricati con richiesta di documentazione
- predisposizione determinazioni assunzione impegno di spesa e liquidazione parcelle incarichi legali.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Attività diverse	n. ordinanze sindacali e dirigenziali predisposte dall'ufficio	1	CESARO FORMENTI			
Determine dirigenziali	n. determine predisposte dall'ufficio	49	CESARO FORMENTI			
	n. determine controllate	985	CESARO FORMENTI			
Gestione incarichi legali	n. determine impegno spesa assunte per incarichi legali	11	CESARO FORMENTI			
	n. parcelle professionisti legali liquidate	15	CESARO FORMENTI			
	n. delibere di Giunta predisposte per incarichi legali	11				

SERVIZIO SEGRETERIA
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	verifica rispetto piano anticorruzione	40%	CONS	coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella verifica e attuazione del PTCT e nella predisposizione della relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti	realizzato	100%	verifica rispetto piano anticorruzione	entro 31 dicembre
					non realizzato	0%	redazione relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti	entro 31 dicembre
2	supporto agli uffici nella gestione amministrativa degli incarichi legali	60%	CONS	gestione completa ciclo assunzione impegni e liquidazione incarichi legali	gestione completa	100%	richiesta preventivo di spesa a seguito segnalazione degli uffici della necessità di affidare un incarico legale	entro 7 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio
							redazione e predisposizione delibera di giunta di incarico all'avvocato	entro 7 giorni dal ricevimento del preventivo o dalla selezione del preventivo migliore
							acquisizione CV e dichiarazione di incompatibilità	entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico
					gestione non completa	0%	predisposizione determina di impegno di spesa	entro 20 giorni dall'adozione della delibera di giunta
acquisizione mandati/procura alle liti e trasmissione documenti firmati dal Sindaco	entro 7 giorni dalla formalizzazione dell'incarico							
controllo regolarità fatture e compensi richiesti in base all'attività svolta - liquidazione fatture	entro 25 giorni dal ricevimento della fattura							

OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLAS S	INDICATORE			FASI	TEMPI	
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazioni			
1	Obiettivo PTPC: registro accesso civico	20%	CONS	Costante aggiornamento registro accesso civico semplice e generalizzato	realizzato		100%	Ricognizione delle istanze di accesso	Semestrale
					non realizzato		0%	Aggiornamento semestrale del registro	Semestrale
2	Obiettivo PTPC: nuovo codice di comportamento dei dipendenti	50%	MIGL	Completamento dell'iter per l'approvazione definitiva del nuovo codice comportamento dei dipendenti in conformità alle nuove linee guida Anac	realizzato		100%	Avvio della fase di raccolta di osservazioni sulla bozza approvata in giunta del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli stakeholders esterni	Entro il 30.03.2022
					non realizzato		0%	Approvazione del testo definitivo del nuovo codice di comportamento	Entro il 31.12.2021
3	Obiettivo PTPC: formazione personale in materia di anticorruzione	30%	MIGL	Promuovere la partecipazione dei dipendenti a corsi in materia di anticorruzione	Partecipazione ai corsi in misura superiore al 50% dei dipendenti in servizio		100%	Individuazione corsi in materia anticorruzione	Entro il 30.04.2021
					Partecipazione ai corsi in misura compresa tra il 20 e il 49% dei dipendenti in servizio		60%	Individuazione del personale da inserire nel programma di formazione	Entro il 31.05.2021
					Partecipazione ai corsi in misura inferiore al 19%		20%	Iscrizione e partecipazione ad almeno un corso da parte dei dipendenti individuati	Entro il 31.12.2021
					Nessuna partecipazione ai corsi		0%		

SERVIZIO SEGRETERIA
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di Attuazione
<ul style="list-style-type: none"> Determine Dirigenziali: predisposizione determine di competenza, attività di controllo formale di tutte le determine e delle ordinanze sindacali prima della loro formale adozione. 	CESARO FORMENTI	30 70	Controllo entro le 24 ore		

Risorse umane da impiegare

n. 1 Segretario Generale – Dott. Francesco Corsaro

n. 1 Dirigente – Dott.ssa Maria Luigia Marconi

Il personale amministrativo è contabilizzato nel programma 1 della missione 1.

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Cesaro
C6		X				X	Formenti
TOTALE		2				2	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Computer portatile	1
Stampanti	2

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

SETTORE:	RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
SERVIZIO:	RAGIONERIA ECONOMATO E PROVVEDITORATO
CENTRO DI RESPONSABILITA':	RAGIONERIA ECONOMATO E PROVVEDITORATO
RESPONSABILE:	SABAINI GIUSEPPINA
Assessore di riferimento	SINDACO

Attività del servizio ragioneria

BILANCIO DI PREVISIONE: formazione bilancio, variazioni, verifica del permanere degli equilibri e del rispetto del patto di stabilità. Predisposizione questionario alla Corte dei Conti. Predisposizione e invio alla BDAP.

PEG: supporto alla formazione, individuazione degli obiettivi di settore, supporto alle verifiche periodiche, variazioni, questionario per Corte dei Conti.

GESTIONE DELL'ENTRATA: accertamenti, smistamento ricevute di accredito ccp, reversali (dirette e a copertura dei sospesi ed emissione fatture di vendita

GESTIONE DELLA SPESA: preimpegni di spesa, pareri di regolarità contabile, impegni definitivi, revisione impegni, inserimento fatture da pagare, inserimento liquidazioni, mandati di pagamento (diretti e a copertura sospesi).

TESORERIA: trasmissione documentazione, gestione rapporti con la tesoreria, trasmissione telematica mandati e reversali, ricezione telematica sospesi.

RENDICONTO: riaccertamento dei residui, chiusura provvisoria esercizio, formazione del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio; archiviazione documenti, questionario per Corte dei Conti, invio rendiconto alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione, bilancio consolidato.

CONTABILITA' ECONOMICA/ANALITICA: ripartizione dei costi e dei ricavi sui vari centri di costo

ORGANO DI REVISIONE: predisposizione atti per i pareri, redazione verbali delle sedute, predisposizione atti per il rinnovo.

ASSUNZIONE E GESTIONE MUTUI: domande per l'assunzione nuovi mutui, richieste di devoluzione mutui, richieste di erogazione, rinegoziazione mutui.

ADEMPIMENTI FISCALI: rilascio certificati, predisposizione distinte dei versamenti erariali e contributivi, dichiarazione annuale GLA/INPS:

RILEVAZIONI STATISTICHE: rilevazioni trimestrali di cassa, riepiloghi dei diritti di segreteria, rilevazioni CEAM.

INVENTARIO: tenuta e aggiornamento annuale

Rapporto annuale di analisi e revisione della spesa

SUPPORTO AMMINISTRAZIONE PER SEDUTE CONSILIARI ED INCONTRI SUL TERRITORIO CON I CITTADINI RIGUARDANTI IL BILANCIO.

COMMISSIONE BILANCIO: convocazioni, predisposizione materiale e presenza.

REFERTO DEL SINDACO: predisposizione annuale.

CONTROLLO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI: controllo mensile.

Attività del servizio economato

Gestione forniture economali

Gestione cassa economale

Gestione telefonia fissa e mobile

L'Economato sarà impegnato oltre che nella parte relativa alla gestione degli acquisti economali, nella gestione dei fabbisogni di cancelleria, vestiario e pubblicazioni per tutti gli uffici. Altre attività che comporteranno per l'ufficio un notevole dispendio di tempo sono quelle relative all'erogazione di anticipazioni con la cassa economale, all'assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Segretario, Dirigenti), alla consulenza sugli acquisti nei confronti degli altri servizi, alle ricerche di mercato.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Formazione e gestione del bilancio di previsione	n. allegati al bilancio	18	SABAINI TACCONI MONTRESOR GRAGNATO MACALUSO			
	n. variazioni di bilancio	11				
	Riunioni con collegio Revisori in presenza e da remoto	9				
	n. questionari per Corte dei Conti	0				
	Trasmissione alla BDAP	1				
	Formazione e gestione PEG	n. variazione Peg		44		
Rendiconto	n. allegati al rendiconto	20				
	Riunioni con collegio Revisori	2				
	n. questionari per Corte dei Conti	0				
	Invio dati alla BDAP	1				
Verifica del permanere degli equilibri di bilancio	n. delibera	1				

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Gestione della spesa e dell'entrata	n. impegni di spesa registrati	1.393	GRAGNATO TACCONI SABAINI MONTRESOR MACALUSO			
	n. impegni revisionati	1.393				
	n. mandati	5.772				
	n. accertamenti	379				
	n. reversali	14.223				
	n. coperture	10.666				
	n. trasmissione mandati	572				
	n. trasmissione reversali	565				
	n. ricezione dati banca	780				
	n. trasmissioni distinte stipendi	16				
Assunzione e gestione mutui	n. richieste di erogazione mutuo	0	GRAGNATO SABAINI			
	n. nuovi mutui e/o devoluzioni	0				
	n. mutui rinegoziati/estinzione anticipata/riduzione	0				
Adempimenti fiscali	n. certificati rilasciati ai fini fiscali	66	GRAGNATO MONTRESOR SABAINI MACALUSO			
	n. distinte versamenti erariali e contributivi F24	28				
	n. distinte versamenti erariali e contributivi F24EP	19				
	n. comunicazioni ad amministratori per contributi minimali	0				
	Denuncia IRAP	1				

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Atti amministrativi	n. delibere GC	25	GRAGNATO TACCONI SABAINI MONTRESOR MACALUSO			
	n. delibere CC	21				
	n. delibere commissariali	0				
	n. determine	28				
n. rilevazioni statistiche	n. rilevazioni trimestrali di cassa	4				
	n. aggiornamenti incarichi e compensi amministratori organismi partecipati	1	SABAINI			
	n. aggiornamenti statistica organismi partecipati	1	SABAINI			
	rendicontazione spese rappresentanza	1	SABAINI			
	Rilevazioni indebitamento CEAM	4	GRAGNATO			
Relazioni	N. relazioni inizio/fine mandato sindaco/commissario	0	TACCONI			
	Referto del Sindaco alla Corte dei Conti	1	TACCONI			
	Rapporto analisi e revisione spesa	3	TACCONI SABAINI			

Gestione del Servizio Economico	n. contatti con fornitori / economato	60	TEMPO GRAGNATO			
	n. abbonamenti a riviste	3				
	n. dipendenti gestiti per vestiario	24				
	n. impegni economici predisposti	163				
	n. buoni economici di pagamento	292				
	n. mandati emessi	171				
	n. anticipazioni di cassa	5				
	n. ordini di cancelleria evasi	60				

SERVIZIO RAGIONARIA
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazio ne		
1	pubblicazione bilancio semplificato per il cittadino	50%	CONS	redazione rendiconto semplificato	atto redatto	100%	predisposizione documento	entro aprile di ogni anno
					atto non redato	0%	pubblicazione sul sito comunale	entro maggio di ogni anno
2	monitoraggio stato delle finanze	50%	CONS	Comunicazione dati contabili aggiornati ad amministratori, dirigenti, P.O. responsabili di servizio	3 comunicazioni annue	100%	predisposizione report	entro il 31/03 - 30/06 - 30/10
					2 comunicazioni annue	50%	comunicazione dati e rilevazione indicazioni uffici	entro il 31/03 - 30/06 - 30/10
					1 comunicazione annua	25%	analisi scostamenti	entro un mese dalla comunicazione

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
predisposizione bilancio di previsione, Peg, variazioni di bilancio, consuntivo ed allegati	TACCONI	60	entro scadenze di legge		
	SABAINI	20			
	MACALUSO	20			
predisposizione atti per organo di revisione	SABAINI	50	entro termini previsti per riunioni		
	TACCONI	50			
trasmissione dati bilancio e rendiconto alla BDAP	SABAINI	50	entro scadenza di legge		
	TACCONI	50			
predisposizione variazioni di peg	MONTRESOR	100	entro due giorni da richiesta uffici		
monitoraggio per assessorato del livello di impegni assunti per servizio	SABAINI	20	quadrimestrale		
	TACCONI	80			
monitoraggio entrate da imposte e servizi con relativo adeguamento FCDE	TACCONI	20	trimestrale		
	GRAGNATO	40			
	MACALUSO	40			
controllo interno partecipate	SABAINI	50	inserimento dati sul portale del tesoro e controllo annuale		
	TACCONI	50			
controllo e inserimento impegni su determine	MONTRESOR	90	entro due giorni dall'arrivo della determina		
	TACCONI	10			
emissione mandati di pagamento	MONTRESOR	80	entro due giorni dall'effettiva pagabilità		
	GRAGNATO	10			
	MACALUSO	10			
emissione reversali a copertura e importazioni flussi Pag	MONTRESOR	20	entro tre giorni dall'importazione dalla banca		
	GRAGNATO	40			
	MACALUSO	20			
	SMANIA	20			
anagrafe delle prestazioni	TACCONI	100	mensile		
questionari fabbisogni standard	TACCONI	100	entro scadenze prevista		
adempimenti fiscali e dichiarazioni	MONTRESOR	50	entro scadenze previste		
	GRAGNATO	30			
	SABAINI	20			
aggiornamento inventario beni mobili	TEMPO	100	entro scadenza di legge		
aggiornamento inventario beni immobili	TACCONI	100	entro scadenza di legge		
verifica di cassa trimestrale	SABAINI	30	trimestrale		
	TACCONI	20			
	MONTRESOR	30			
	GRAGNATO	20			
dichiarazione stato indebitamento dell'ente e gestione pratiche mutui	GRAGNATO	100	trimestrale		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
emissione fatture di vendita	GRAGNATO	100	entro i termini		
gestione amministrativa fotovoltaico	GRAGNATO	100	mensilmente		
estrazione dati equitalia e areariscossioni per riversamento e ripartizione ruoli	GRAGNATO MACALUSO	70 30	settimanale		
convocazione commissione bilancio, predisposizione documentazione, presenza durante le sedute e predisposizione verbale	MONTRESOR SABAINI	60 40	entro scadenza di convocazione		
registrazione fatture	MONTERSOR GRAGANTO	90 10	entro 10 giorni da ricevimento fattura		
riaccertamento ordinario	SABAINI TACCONI	10 90	entro scadenze previste		
bilancio consolidato	TACCONI SABAINI	90 10	entro scadenza di legge		
programma biennale forniture e servizi	TACCONI	100	entro scadenze previste		
referto controllo di gestione	TACCONI	100	entro giugno		
invio documenti contabili alla bdap	SABAINI	100	entro scadenze previste		
gestione parte contabile programma dedalo	GRAGNATO MACALUSO	70 30	giornalmente		
piattaforma "certificazione dei crediti" e controllo tempestività dei pagamenti	MONTRESOR TACCONI	90 10	aggiornamento settimanale scadenze fatture e controllo trimestrale tempestività		
pubblicazioni su amministrazione trasparente	TACCONI MONTRESOR	90 10	mensilmente		
gestione del servizio provveditorato ed economato	TEMPO GRAGNATO	30 70	entro scadenza di legge		
caricamento dati su programma Alice	MONTRESOR	100	entro scadenze previste		
controllo bollettini postali e predisposizione dettaglio per prelievi	MACALUSO ZARDINI	20 80	cadenza quindicennale		
importazione giornali di cassa dalla tesoreria e rapporti con il gestore	MACALUSO GRAGNATO SABAINI MONTRESOR	25 25 25 25	giornalmente		
certificazione fondi covid	SABAINI TACCONI	50 50	entro scadenza prevista		
rendicontazione sanzioni cds	SABAINI MACALUSO	50 50	entro scadenze previste		
controllo contabile sulle determinazioni di impegno	SABAINI	100	entro due giorni dall'inoltro della determina		
invio questionario debiti fuori bilancio alla corte dei conti	SABAINI	100	entro scadenza di legge		
ripartizione oneri di urbanizzazione fra primari secondari e costo di costruzione	MACALUSO MONTRESOR	90 10	mensilmente		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
Predisposizione scritture contabili di contabilità analitica	SMANIA	100	Giornalmente per ogni mandato di spesa corrente relativo ad acquisto di beni e servizi e trasferimenti		
Modifica regolamento economato	GRAGNATO	60	Entro 31/12		
	TEMPO	20			
	TACCONI	20			
Emissione documenti di vendita verso enti con pagamento PagoPa	GRAGNATO MACALUSO	50 50	Entro termini di legge		
Emissione mandati di pagamento verso enti con PagoPa	MONTRESOR	100	Entro termini di legge		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Sabaini
D4		X				X	Gragnato
C3		X				X	Montresor M.
C4		X				X	Tempo
D1		X				X	Tacconi
B1		X				X	Smania
C1		X				X	Macaluso
TOTALE		7				7	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Stampanti	2
Fotocopiatrice condivisa	1

SOGGETTI AUTORIZZATI A FIRMARE GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO (MANDATI), GLI ORDINATIVI DI INCASSO (REVERSALI) E AD APPORRE LA FIRMA PER GIRATA DEGLI ASSEGNII IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE:

(ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Regolamento di Contabilità)

- Sabaini Giuseppina in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario.
- Marconi Maria Luigia in qualità di sostituto del Responsabile del Servizio Finanziario

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SETTORE:	RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
SERVIZIO:	TRIBUTI
CENTRO DI RESPONSABILITA':	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
RESPONSABILE	SABAINI GIUSEPPINA
Assessore di riferimento	SINDACO

Attività del servizio

IMU – TASI: controllo banca dati, emissione avvisi di accertamento, disamina richieste di riesame, controllo pagamenti e iscrizione a ruolo delle partite arretrate; Risposta al pubblico/utente.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI: Risposta al pubblico/utente; Emissione avvisi di accertamento, controllo dei pagamenti e invio alla riscossione coattiva; Rapporti con la ditta esterna a supporto per le pubbliche affissioni; Verifica dei pagamenti.

PROVENTI FIERE E MERCATI: Emissione avvisi di accertamento; Verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti; Emissione atti ingiuntivi; Iscrizione a ruolo partite arretrate; Emissione fatture per consumi elettrici; Risposta al pubblico/utente;

COSAP: - Emissione avvisi di pagamento; Verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti; Emissione avvisi di accertamento; Iscrizione a ruolo coattivo;

CANONE UNICO PATRIMONIALE: Gestione del servizio anche con supporto di ditta esterna; emissione avvisi di pagamento, verifica dei pagamenti, risposte al pubblico/utenti; emissione avvisi di accertamento e invio alla riscossione coattiva; Risposta al pubblico/utente;

IMPOSTA DI SOGGIORNO: Risposta agli operatori del settore ricettivo; Assistenza nella compilazione delle dichiarazioni; Verifica delle dichiarazioni e pagamenti, emissione avvisi di accertamento e invio alla riscossione coattiva;

T.I.A./TARES/TARI: - Risposta al pubblico/utente; Assistenza nella compilazione delle dichiarazioni; Verifica delle dichiarazioni ed attività di accertamento nuove superfici anche con il supporto di ditta esterna; Invio richieste al contribuente; Predisposizione del ruolo; Elaborazione delle nuove tariffe in seguito alla variazione del piano finanziario; Emissione avvisi di accertamento e iscrizione a ruolo coattivo;

SGRAVI E RIMBORSI: Disamina delle istanze ed emissione dei provvedimenti;

ADDIZIONALE IRPEF: Predisposizione atti per la determinazione dell'aliquota; Pubblicazione delle deliberazioni adottate;

CONTENZIOSO TRIBUTARIO: Gestione delle pratiche e comunicazioni varie al legale; Gestione delle istanze di reclamo/mediazione;

RISCOSSIONE COATTIVA: Rapporti con la Ditta Concessionaria alla riscossione;

ASSICURAZIONI: Gestione dello scadenziario delle polizze; Gestione delle polizze con i relativi pareri e nuove coperture; Assistenza nella stipula di nuove assicurazioni; Predisposizione di provvedimenti per il rinnovo delle polizze.

LAMPADE VOTIVE: gestione delle domande di allacciamento, delle relative disdette e delle successive modificazioni; Emissione bollettazione annuale, verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti; Iscrizione a ruolo partite arretrate.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSA BILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
IMU - TASI	n. accertamenti per anno d'imposta	IMU 1.000 TASI 80	ADAMI TODESCO			
	ruoli IMU	136				
CANONE UNICO DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	n. dichiarazioni/variazioni imposta pubblicità	189	ZARDINI TODESCO			
	n. manifesti affissi	3.000				
CANONE UNICO MERCATALE	Avvisi di pagamento	0	ZARDINI			
	n. fatture per consumi energia	15				
CANONE UNICO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	n. partite ruolo coattive	0	ZARDINI MINORE			
	n. avvisi di pagamento permanenti	0				
	n. atti ingiuntivi	0				
IMPOSTA SI SOGGIORNO	n. ispezioni effettuate	0	ZARDINI			
	Dichiarazioni di incasso	144				
TARI	n. variazioni /nuovi utenti/cessazioni	3.300	MINORE SPIAZZI			
	Elaborazioni nuove tariffe	1				
	Numero avvisi bonari emessi	507				
SGRAVI, RIMBORSI E RIDUZIONI	n. domande di sgravio e rimborsi esaminate	90	MINORE SPIAZZI ADAMI			

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
ADDIZIONALE IRPEF	n. atti inerenti	--	BUTTURA			
	n. pubblicazioni	1				
ASSICURAZIONI	n. assicurazioni in carico	7	BUTTURA			
	n. assicurazioni rinnovate	7				
LAMPADE VOTIVE	Domanda allacciamento	60	BUTTURA			
	n. variazioni/nuovi utenti/cessazioni	87				
	Ruolo	1.552				
CONTENZIOSO TRIBUTARIO	n. contenziosi aperti IMU	3	SABAINI BUTTURA ADAMI			
	n. contenziosi aperti TARI	2				
GESTIONE SINISTRI	Aperti/trattati	23	BUTTURA			
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	n. delibere C.C.	4	MINORE SPIAZZI BUTTURA SABAINI ADAMI ZARDINI			
	n. delibere G.C.	5				
	n. determine	59				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	lotta all'evasione e recupero annualità pregresse	50%	SVIL	sviluppare l'efficacia della lotta all'evasione	emissione di accertamenti per almeno € 200.000	25%	Attività di aggiornamento e analisi delle posizioni debitorie. Attività di controllo e verifica anche da effettuare con il supporto della ditta esterna specializzata	entro 31/08
					emissione accertamenti per almeno €. 300.000	50%	Verifica dichiarazioni presentate, controllo dichiarato e versato. Verifica posizioni cessate e subentri.	entro 31/10
					emissione di accertamenti per almeno €. 500.000	75%	Controllo base dati. Emissione avvisi di accertamento e invio	entro 30/11
					emissione acc.ti per almeno €. 700.000	100%	Verifica corretto iter procedure notificazione, registrazione pagamenti, controllo richieste di riesame	entro 31/12
2	miglioramento efficienza dell'ufficio	20%	MIGL	informazione ai cittadini per calcolo e compilazione modulistica per il pagamento dell'IMU/TASI/TARI	supporto completo	100%	aggiornamento banca dati	entro 31/12/2021
					supporto parziale	30%	assistenza ai cittadini	in fase di dichiarazione e pagamento del tributo
3	recupero dei tributi locali non pagati	20%	CONS	mappatura degli arretrati e recupero tributi locali non pagati	predisposizione calendario e emissione accertamenti annualità in scadenza	100%	predisposizione calendario	mensile
					predisposizione calendario	20%	invio solleciti e accertam esecutivi	entro 31/12
4	miglioramento lotta all'evasione	10%	SVIL	invio segnalazioni qualificate Agenzia delle Entrate	controllo banche dati e invio segnalazioni	100%	attività di controllo banche dati	entro 31/12
					controllo banche dati	50%	invio segnalazioni con il supporto di ditta specializzata	entro 31/12

SERVIZIO TRIBUTI
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
Integrazione regolamento TARI	SABAINI	100	predisposizione delibera di approvazione modifica del regolamento entro il 31/03/2021		
Modifica regolamento addizionale comunale Irpef e aliquote	SABAINI BUTTURA	50 50	entro 31/03		
Monitoraggio del programma delle strutture ricettive per la procedura di riscossione della tassa di soggiorno	ZARDINI	100	potenziamento dell'attività accertativa e di verifica sulla tassa di soggiorno		
Aggiornamento banca dati IMU/TASI, caricamento successioni e dichiarazioni.	TODESCO ADAMI	50 50	entro il 31/12		
Aggiornamento banca dati TARI, caricamento dichiarazioni, subentri e variazioni. Caricamento notifiche	MINORE SPIAZZI TEMPO	30 30 40	entro il 31/12		
Emissione bollettazione e solleciti bonari. Gestione notifiche e riesami. Sistemazione pratiche	MINORE SPIAZZI	70 30	entro 31/12		
Raccolta dati e verifica congruità delle denunce dell'imposta di soggiorno e dei conti di gestione	ZARDINI	100	entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale		
Gestione delle coperture assicurative in essere, liquidazione delle relative regolarizzazioni	BUTTURA	100	rispetto delle tempistiche contrattuali delle assicurazioni		
Gestione delle lampade votive (aggiornamento banca dati, emissione bollettazione, registrazione pagamenti)	BUTTURA ADAMI	90 10	entro 31 ottobre		
Gestione canone unico patrimoniale (aggiornamento banca dati, emissione avvisi di pagamento, controllo pagamenti, emissione accertamenti esecutivi)	ZARDINI TODESCO MINORE	90 5 5	entro 31/12		
Gestione canone mercatale (aggiornamento banca dati, emissione avvisi di accertamento e accertamenti esecutivi, emissione ruoli coattivi)	ZARDINI	100	entro il 31/12		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
Attività di accertamento e liquidazione IMU/TASI. Gestione contenzioso, reclami e mediazioni.	SABAINI ADAMI TODESCO	20 40 40	entro 31/12		
Attività di accertamento TARI, emissione avvisi di pagamento, di sollecito e accertamenti esecutivi. Gestione contenzioso	SABAINI MINORE SPIAZZI	20 60 20	entro 31/12		
Pubblicazione deliberazioni tariffarie e regolamenti	ADAMI BUTTURA	90 10	entro 14 ottobre		
Predisposizione atti per affidamenti a ditte esterne per supporto alla lotta all'evasione	SABAINI ZARDINI	20 80	entro 30 giugno 2022		
Rapporti con il gestore della riscossione coattiva	SABAINI BUTTURA	20 80	semestralmente		
Gestione pratiche di sgravio e rimborso	ADAMI SPIAZZI MINORE	50 30 20	controlli delle richieste e predisposizione atti		
Sportello al cittadino - informazioni	ADAMI TODESCO ZARDINI SPIAZZI MINORE BUTTURA	17 17 17 16 17 16	ricevimento al pubblico due volte a settimana compatibilmente con il persistere della pandemia		
Gestione rapporti con la ditta affidataria del canone sulle pubbliche affissioni	TODESCO ZARDINI	90 10	controllo dei versamenti, verifiche rendicontazioni e piano prenotazioni ditta affidataria del servizio		
Acquisizione delle visure camerali da portale	SMANIA	100	a richiesta per esigenze d'ufficio		
Sistemazione pratiche accertamenti tributi e rinotifiche	SMANIA	100	a seguito emissione accertamenti esecutivi		
Informatizzazione di alcuni procedimenti di emissione accertamenti esecutivi	SABAINI MINORE SPIAZZI ADAMI TODESCO TEMPO	17 17 16 17 17 16	entro 31/12		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C6		X				X	Buttura
C3		X				X	Minore
C5	X (80%)				X (80%)		Adami
B7	X (50%)				X (50%)		Spiazzi
C2		X				X	Todesco
B2		X				X	Smania
C4		X				X	Tempo
C1		X				X	Zardini
TOTALE	2	6			2	6	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	7
Stampanti	2
Fotocopiatrice condivisa	1

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

SETTORE	AFFARI GENERALI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI
CENTRO DI RESPONSABILITA':	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO
RESPONSABILE	RAIMONDI ALBERTO
Assessore di riferimento	SINDACO

Attività del Servizio

Anagrafe:

- procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe;
- procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglie anagrafiche;
- rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- rilascio carte d'identità cartacea, documentazione per passaporti, certificati di riconoscimento per minori;
- carta d'identità elettronica;
- toponomastica: denominazione di vie e piazze e numerazione civica esterna ed interna dei fabbricati;
- assegnazione codici fiscali ai nuovi nati ed aggiornamento di tutti quelli esistenti per variazione generalità (soprattutto stranieri);
- Iscrizione cittadini comunitari: valutazione requisiti; rilascio attestazione di soggiorno (temporaneo e permanente);
- A.I.R.E.: costante aggiornamento dei dati riguardanti gli Italiani residenti all'estero;
- A.N.P.R.: gestione anagrafe nazionale della popolazione residente direttamente ed attraverso Web App dedicata;

Stato civile:

- tenuta dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza);
- redazione atti e trascrizioni, annotazioni;
- pubblicazioni di matrimonio;
- rilascio di certificati di stato civile;
- celebrazione matrimoni civili;
- ricezione giuramenti cittadinanza;
- ricezione e trascrizione di accordi di negoziazione assistita davanti ad Avvocati (divorzio art. 6 L162/2014))
- ricezione diretta di accordi di separazione/divorzio davanti ad USC (art. 12 L. 162/2014)

Servizio elettorale

- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- gestione ed aggiornamento nuovo fascicolo elettorale elettronico
- convocazione e partecipazione alla Commissione Elettorale;
- tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori con relativo aggiornamento;
- organizzazione delle consultazioni elettorali;

Leva

- predisposizione elenco preparatorio e liste di leva;
- aggiornamento dei ruoli;

Statistica

- Rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno riguardanti i servizi di Anagrafe e di Stato Civile (28 rilevazioni annuali);
- Indagini statistiche demandate dall'Istat (Forze Lavoro, Indagine sui Consumi, Multiscopo);
- Organizzazione, e partecipazione diretta ai censimenti generali;

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
SERVIZIO ANAGRAFE	n. certificati rilasciati ad utenti	8.130	Raimondi, Tommasi, Murari, Cugola, Girelli, Aldrighetti			
	n. pratiche iscrizione	618				
	n. pratiche cancellazioni	504				
	n. cambi di indirizzo	337				
	n. carte d'identità cartacee	59				
	n. carte d'identità elettroniche	2.987				
SERVIZIO DI STATO CIVILE	n. atti	682	Raimondi, Aldrighetti, Cugola			
	n. matrimoni civili celebrati	30				
SERVIZIO ELETTORALE	n. variazioni apportate alle liste elettorali	1.608	Raimondi, Cugola			
	n. tessere elettorali ed etichette rilasciati	0				
LEVA	n. formazione liste di leva	114	Raimondi, Cugola			
TOPONOMASTICA	n. assegnazione civici	197				
STATISTICA	n. indagini statistiche esterne	2				
	Rilevazioni statistiche demografiche	26				

SERVIZIO DEMOGRAFICI
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

OBIETTIVI	Peso 2021	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		Miglioramento – consolidamento – sviluppo	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Costante aggiornamento banca dati dell'archivio nazionale delle persone residenti (A.N.P.R.)	50%	CONSOLIDAMENTO	Costante aggiornamento banca dati e risoluzione problematiche connesse all'utilizzo dell'archivio nazionale delle persone residenti (A.N.P.R.)	Realizzato	100	Inserimento nuovi dati	Entro il 31.12.2022
				Non realizzato	0	Verifica corrispondenza dei dati inseriti	
						Risoluzione problematiche riscontrate	
Implementazione convenzione con altri Enti per accesso alla banca dati anagrafica del Comune	50%	MIGLIORAMENTO	Stipulazione n. 1 convenzione di accesso alla banca dati anagrafica con altri Enti	Realizzato	100	Stipulazione di n. 1 una convenzione	Entro il 31.12.2022
				Non realizzato	0		

SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO			PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
					Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
ANAGRAFE	Attività di Front-Office	Rilascio certificazioni correnti	Girelli Murari Tommasi Cugola	20	Rispetto dei tempi dettati dalle Leggi o dai Regolamenti		
		Rilascio carte di identità e documenti per espatrio		40			
		Ricezione richieste iscrizione APR o variazioni di indirizzo		20			
	Attività di Back-Office	Rilascio certificazioni storiche con ricerca di archivio	Girelli Tommasi	25 75			
		Definizione pratiche di iscrizione in APR, cancellazione da APR, variazioni di indirizzo, variazioni anagrafiche in generale e evasione corrispondenza	Murari Tommasi Girelli Cugola	10 30 30 30			
		Rilascio attestazione di soggiorno ai cittadini UE	Girelli, Tommasi Cugola Murari	35 35 20 10			
		Pratiche di irreperibilità; rinnovo dimora abituale cittadini extra UE	Girelli, Tommasi Cugola	40 40 20			
		Gestione Web App ANPR	Tommasi Cugola	40 60			
		Gestione A.I.R.E.	Cugola Raimondi	60 40			
STATO CIVILE	Attività di Front-Office	Formazione atti su dichiarazione	Aldrighetti. Raimondi Cugola	70 20 10	Rispetto termini di legge		
		Rilascio certificazioni	Aldrighetti. Raimondi Cugola	70 20 10	1 gg		

		Rilascio autorizzazioni di Polizia Mortuaria	Aldrighetti. Raimondi Cugola	70 20 10	1 gg		
	Attività di Back-Office	Trascrizione atti formati altrove	Aldrighetti. Raimondi Cugola	70 20 10	3 gg		
		Esecuzione annotazioni su atti nei nostri registri ed in banca dati informatica	Aldrighetti Raimondi	60 40	15 gg		

OGGETTO			PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
					Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
		Celebrazione matrimoni civili	Raimondi Aldrighetti	70 30	Date concordate		
ELETTORALE	Gestione del corpo elettorale	Revisioni elettorali ordinarie e straordinarie	Cugola Raimondi	30 70	Rispetto termini di legge		
		Rilascio tessere e duplicati	Cugola Raimondi	30 70	Termine revisioni ed a richiesta		
	Gestione albi Presidenti e Scrutatori	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni	Cugola Raimondi	30 70	Rispetto dei termini di legge		
	Elezioni e Referendum	Propaganda elettorale	Cugola Raimondi	20 80	Rispetto dei termini di legge		
		Organizzazione – assistenza ai seggi	Cugola Raimondi	30 70	Regolare funzionamento		
		Gestione risultati elettorali	Cugola Raimondi	30 70	Tempo reale		
LEVA	Gestione lista di leva ed aggiornamento ruoli matricolari	Raimondi Cugola	90 10	Rispetto dei tempi previsti			
TOPONOMASTICA	Ricezione richieste ed attribuzione numeri civici esterni ed interni Verifica e proposta per attribuzione nuovi toponimi	Raimondi Cugola	60 40	Rispetto dei tempi previsti dal Regolamento			
STATISTICA	Statistiche demografiche	Cugola Raimondi	90 10	Rispetto dei tempi di legge			
	Esecuzione indagini esterne affidate da ISTAT	Raimondi Cugola	30 70	Tempi fissati da ISTAT			

COMUNICAZIONE	Invio lettera di felicitazione per chi compie 80 90 e 100 anni	Tommasi Girelli	50 50	Invio mensile		
CITTADINI COMUNITARI	Gestione attestazioni soggiorno permanente, esame e rilascio documentazione	Tommasi Girelli Murari Cugola	40 40 10 10	Rilascio documenta- zione entro 30 giorni dalla richiesta		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D4		X				X	Raimondi
C2		X				X	Tommasi
C1		X				X	Murari
C1		X				X	Cugola
B7	X (92%)				X (92%)		Girelli N.
B7		X				X	Aldrighetti
TOTALE	1	5			1	5	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	7
Stampanti	7
Fotocopiatrice	1
Scanner	1

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 8	Statistica e sistemi informativi

SETTORE:	RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE
SERVIZIO:	CED
CENTRO DI RESPONSABILITA':	SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE	SABAINI GIUSEPPINA
Assessore di riferimento	GIRELLI

Attività del servizio
Gestione Sistema Informatico
Formazione del personale in materie informatiche
Gestione Sito Internet
Gestione telefonia mobile e fissa
<p>L'ufficio si occupa della gestione della rete informatica fornendo supporto agli altri uffici. Nell'ambito di tale attività provvede all'acquisto ed installazione delle macchine e dei software necessari, nonché a tutti gli aggiornamenti e consistente opera di supporto tecnico/didattico nei confronti di tutto il personale. Si dovrà intensificare l'utilizzo della firma digitale e della PEC, la revisione e riorganizzazione di tutte le librerie documentali degli uffici e la predisposizione di un sistema remoto di backup dei dati a prevenzione di eventi che possono causare il blocco del sistema informatico. A tal fine verrà presentato uno studio di fattibilità da sottoporre al benestare di AGID.</p> <p>Gestione della transizione digitale – adeguamento dell'evoluzione delle piattaforme tecnologiche già in uso (Spid, PagoPa, AppIO).</p> <p>Adozione delle linee guida AGID sul documento informatico.</p>

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSA BILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Gestione sistema informatico	n. P.C. gestiti	100	RIGHI TEMPO FERRARA			
	n. server gestiti	10				
	n. stampanti gestite	33				
	n. P C reinstallati	100				
	n. procedure gestite	70				
	n. dipendenti supportati	98				
	n. richieste assistenza interna su anomalie SW e HW	320				
	n. richieste assistenza interna sull'utilizzo delle procedure o programmi	820				
	n. chiamate assistenza software a software house	195				
	n. fotocopiatrici e fax gestiti	13				
	n. chiamate assistenza hardware a software house	30				
	n. programmi, utilities, aggiornamenti realizzati	176				

SERVIZIO CED
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	maggior funzionalità all'utilizzo dei programmi gestionali degli uffici	30%	CONS	integrazione software di backoffice degli uffici con lo sportello telematico	3 fasi previste	100%	abilitazione alla firma digitale con CIE delle pratiche presentate online	30/06/2022
					2 fasi previste	50%	manutenzione form esistenti	31/12/2022
					1 fase prevista	25%	creazione di nuovi form	31/12/2022
2	applicazione del piano triennale per l'informatica nella PA (agid 2021-2023)	40%	SVIL	realizzazione degli obiettivi del piano	3 fasi previste	100%	adeguamento all'evoluzione e consolidamento delle piattaforme tecnologiche esistenti	entro i termini di legge
					2 fasi previste	75%	realizzazione di azioni di sensibilizzazione e di formazione per favorire le competenze digitali delle PA e per l'inclusione digitale dei cittadini	entro i termini di legge
					1 fase prevista	50%	individuazione metodo operativo per l'aumento dei dataset disponibili per il riutilizzo da parte delle altre PA, cittadini e professionisti	entro i termini di legge
3	applicazione del piano comunale per la transizione digitale	30%	CONS	adozione piattaforme abilitanti (SPID, PagoPA, AppIO)	aumento su 100 % procedure	100%	mantenimento operatività e aumento grado di adozione di Pago PA	31/12/2022
					aumento su 75 % procedure	75%	mantenimento operatività e aumento grado di adozione di SPID e CIE	31/12/2022
					aumento su 50 % procedure	50%	mantenimento operatività e aumento grado di adozione di AppIO	31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
gestione della rete informatica parte hardware e software.	RIGHI TEMPO	70 30	giornaliera		
analisi ed adeguamenti indispensabili per l'applicazione del piano per la transazione al digitale	RIGHI TEMPO FERRARA	20 40 40	termini di legge		
installazione e configurazione hardware, stampanti	RIGHI TEMPO	50 50	entro 31/12		
gestione amministrativa contratti di fonia mobile, fissa, fax online e centralino	RIGHI TEMPO FERRARA	20 40 40	giornaliera		
gestione help desk contratti di fonia mobile, fissa, fax online e centralino	RIGHI TEMPO FERRARA	60 20 20	giornaliera		
elaborazione capitolati tecnici per contratti e affidamenti	RIGHI FERRARA	70 30	in tempi utili per avvio procedure di gara		
gestione contratti CED, nuovi affidamenti, liquidazione e gestione programma Alice	TEMPO FERRARA	50 50	in tempi utili per avvio procedure di gara		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D5		1				1	Righi
C1		1				1	Ferrara
C4		1				1	Tempo
TOTALE		3				3	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	5
Computer portatile	1
Stampanti	3
Lettore multiplo di cd	1
Fotocopiatrice condivisa	1
Video proiettore	1
Server	13

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 10	Risorse Umane

SETTORE:	AFFARI GENERALI
SERVIZIO:	SERVIZIO PERSONALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE	PINALI MIRCO
Assessore di riferimento	GIRELLI MASSIMO

Attività del Servizio

Analisi, controlli, studi in materia di personale nelle pubbliche amministrazioni con conoscenza ed applicazione degli istituti contrattuali giuridici ed economici e consulenza diretta al personale dipendente ed ai dirigenti. Aspetti contributivi e previdenziali

Controllo del personale consistente nella registrazione e nel controllo delle presenze, assenze, permessi, ecc dei dipendenti e nel rilevamento dei dati gestiti con appositi orologi. Gestione delle assenze per maternità, aspettative. Invio denunce di infortunio sul lavoro e recupero in collaborazione con l'ufficio legale di eventuali somme dovute all'ente in seguito ad infortuni dovuti dalla circolazione di veicoli a motore. Attività di supporto alla dirigenza nei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti. Statistiche assenze, L. 104.

Raccolta dati e controllo degli stipendi relativi al personale dipendente in base agli istituti economici e giuridici previsti dai ccnl-ccdi ed eventuali controlli dei costi e trasmissione dati ad altri Uffici. Gestione contributiva e previdenziale dei dipendenti con redazione degli atti richiesti dall'INPS, dall'INAIL ecc, compresi tutti gli atti richiesti per il pensionamento e la liquidazione del TFR o TFS. Cessioni 5° dello stipendio. Elaborazione dei compensi relativi agli amministratori. Predisposizione ed invio certificazione uniche del personale dipendente e degli amministratori. Collaborazione con Servizio Ragioneria per predisposizione ed invio del mod. 770 semplificato e ordinario.

Aggiornamento del regolamento Uffici e Personale. Aggiornamento e monitoraggio delle piante organiche. Redazione di statistiche e del conto annuale per la rilevazione del costo del personale dipendente. Gestione servizio esterno di compilazione Mod. 730 ai dipendenti.

Gestione complessiva delle procedure concorsuali e selettive, sia interne che esterne, dalla stesura del bando alla nomina vincitore, delle procedure relative alle progressioni orizzontali e del salario accessorio dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Comunale.

Gestione Corsi di Formazione del Personale

Attività di supporto agli accordi contrattuali decentrati integrativi e alle trattative sindacali. Attività di monitoraggio e comunicazione dei permessi sindacali (organizzazioni sindacali e Perla)

Gestione del Servizio mensa a favore del personale dipendente.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Attuazione del CCNL collettivo e decentrato	sedute di delegazione trattante	5	PINALI MIRCO ZOCCA ZANETTI			
	contratti di lavoro stipulati (nuovi)	5				
	schede compilate (anagrafe delle prestazioni)	16				
	Gestione deleghe sindacali	24				
	Categorie protette ed invalidi: schede compilate	6				
Gestione della formazione e del personale	n. corsi per tutti i dipendenti gestiti c/o sedi comunali	4				
	Corsi Sicurezza	5				
	N° corsi e convegni gestiti	17	ZANETTI			
Gestione del personale dal punto di vista retributivo e previdenziale	N°. certificati rilasciati (compreso PA04)	32	PINALI MIRCO ZANETTI			
	N°. cedolini stipendi annuali	1.586				
	N° modello C.U.D. compilati	155				
	Certificati stipendi e contributi/cessione 5° dello stipendio	16				
	Tempo per predisposizione denuncia imposta mod. 770 (ore)	5				
	Tempo per collaborazione denuncia fiscale per dipendenti Mod. 730 (ore)	20				
	Tempo medio per elaborazione stipendi (mensile ore)	40	ZANETTI PINALI MIRCO			
	N° Denunce di infortunio/inail	1	ZOCCA/PINALI MIRCO			
	Predisposizione modelli TFR/TFS	13	PINALI MIRCO ZANETTI			
Predisposizione modelli pensione definitiva	3	PINALI MIRCO ZANETTI				
Mensa dipendenti com.li	n. pasti	3.588	PINALI MIRCO ZANETTI ZOCCA			
Gestione del personale	Contratti individuali di lavoro	7	ZANETTI/ZOCCA			
Gestione del personale	Denunce on-line "A Co.Veneto"	13	ZANETTI			

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Supporto all'A.C. e alla direzione generale per l'organizzazione e la dotazione organica	N°. elaborazioni dotazione organica e variazioni	2	PINALI MIRCO ZOCCA			
	N° proiezioni dei costi generali	15				
	N° riunioni tenutesi per la dotazione organica	4				
Rilevazioni statistiche riguardanti il personale	N °complessivo statistiche predisposte	30	PINALI MIRCO ZANETTI ZOCCA			
	N° concorsi pubblici, prove selettive e mobilità	2	PINALI MIRCO ZANETTI ZOCCA			
N°. domande pervenute nei concorsi pubblici e prove selettive	233					
N°. progressioni verticali	--					
Procedimenti di selezione interna ed esterna del personale	N°. domande pervenute progressioni verticali	--				
	N°. progressioni orizzontali	27				
Attività amministrativa	N° determine dirigenziali	131	PINALI MIRCO ZANETTI ZOCCA			
	N° delibere di Giunta	14				
	N° cartellini di presenza gestiti mensilmente	114				
	N° provvedimenti aspettative e congedi	15				
	Inserimento diretto dati stipendiali	12				
	N° controlli e gestione budget straordinari	12				
	N° provvedimenti per smart working	8				
	N° report s.w. gestiti	180				
	N° richieste visite medico del lavoro	10				
	N° schede performance inviate/raccolte	208				

SERVIZIO PERSONALE
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	incentivare la formazione dei dipendenti per valorizzare la loro professionalità	25%	SVIL	organizzazione corsi specifici	5 corsi	100%	affidamento incarichi per corsi	entro 20 giorni richiesta
					4 corsi	75%	adottare piano formazione	entro 30/04/2022
					3 corsi	50%	monitoraggio spese per formazione	mensilmente
2	migliore gestione straordinari	10%	MIGL	creazione budget per area e monitoraggio	gestione migliorata	100%	analisi storica straordinari per ufficio	entro 15/01/2022
					gestione invariata	25%	creazione budget per servizio	entro 31/01/2022
					gestione peggiorata	0%	monitoraggio utilizzo ore previste	trimestralmente
3	piano "azioni positive" (approvato con delibera di giunta n. 39 del 12/03/2019 - aggiornato annualmente)	25%	MIGL	continuazione progetto benessere	apertura sportello e verifica part time	100%	apertura sportello ascolto (counseling aziendale)	entro 31/05/2022
					apertura sportello	50%	verifica concessioni part time e richieste di modifica orari	semestralmente
4	piano organizzativo lavoro agile	25%	MIGL	adozione lavoro agile	adozione piano	100%	predisposizione piano	entro 31/07/2022
					mancata adozione piano	0%	applicazione piano	entro 31/12/2022
5	organizzazione di n. 4 concorsi / mobilità	15%	MIGL	effettuazione concorsi per turno over personale	4 concorsi	100%	pubblicazione bandi	entro 4 mesi da pensionamenti
					3 concorsi	80%	prove selettive	entro 4 mesi da pubblicazione bando
					1/2 concorsi	20%	approvazione graduatorie	entro 2 settimane da conclusione concorsi
					0 concorsi	0%	nuove assunzioni	entro termini previsti

SERVIZIO PERSONALE
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
attività di supporto per espletamento concorsi pubblici e assistenza a commissioni di concorso	PINALI ZOCCA ZANETTI	20 30 50	predisposizione documentazione entro i termini previsti dai bandi di concorso		
predisposizione documentazione per programmazione triennale fabbisogno personale	PINALI ZOCCA	70 30	entro scadenze di legge		
denunce inail per copertura assicurativa per lavori di pubblica utilità	PINALI	100	entro 30 giorni dalla richiesta degli uffici		
rilevazione presente	ZOCCA	100	giornalmente		
preensionamenti - riscatti - ricongiunzione - certificazioni servizio - cessioni 5° stipendio	ZANETTI PINALI	70 30	entro scadenze di legge		
autorizzazioni per giornate formazione	ZANETTI ZOCCA PINALI	80 10 10	entro sette giorni dalla richiesta		
servizio mensa personale	PINALI ZOCCA ZANETTI	15 15 70	rilevazione utilizzo mensa e comunicazione ad ufficio paghe mensilmente		
statistiche in materia di malattia, presenze, congedi e costo del personale	PINALI ZOCCA ZANETTI	30 60 10	entro le scadenze di legge		
attività di supporto alla dirigenza e all'amministrazione per la sottoscrizione dei CCDI e dell'attività sindacale in genere	PINALI ZOCCA	80 20	entro le scadenze di legge		
supporto alla ditta per la predisposizione degli stipendi	PINALI ZANETTI	50 50	mensilmente		
gestione progetti art. 64 (ex art 15 ccnl) e assistenza Nucleo di Valutazione	PINALI ZOCCA	30 70	entro scadenze previste		
presisposizione schede di valutazione e liquidazione produttività	PINALI ZOCCA	30 70	entro scadenze previste		
attuazione piano fabbisogno del personale	PINALI ZOCCA ZANETTI	34 33 33	concorsi per assunzioni e scorrimento graduatorie		
applicazione CCNL funzione pubblica (segretario e dirigenti)	PINALI	100	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNL		
procedure per nuovo CCI normativo 2021/2024	PINALI ZOCCA	80 20	entro scadenze previste		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D4		X				X	Pinali Mirco
C5	X (95 %)				X (95 %)		Zocca
C6	X (95 %)				X (95 %)		Zanetti
TOTALE	2	1			2	1	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	3
Stampanti	1

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA 11	Altri servizi generali

SETTORE:	<ul style="list-style-type: none"> - AFFARI GENERALI (servizio urp/comunicazione/protocollo/messi/ servizio gare e contratti) - SERVIZI AL TERRITORIO - RISORSE ECONOMICHE (controllo di gestione / finanziamenti europei)
SERVIZIO:	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROLLO DI GESTIONE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO/COMUNICAZIONI/PROTOCOLLO/MESSI - SERVIZIO GARE E CONTRATTI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATTI - ALTRI SERVIZI GENERALI
RESPONSABILE	IOZZIA LAURA (servizio gare e contratti) CESARO CHRISTIAN (servizio URP / comunicazione/protocollo/messi) MARCONI MARIA LUIGIA (archivio)
Assessore di riferimento	SINDACO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO/COMUNICAZIONE/ARCHIVIO/PROTOCOLLO/MESSI

Attività del Servizio

Gestione dei flussi documentali all'interno dell'ente, attuazione ed implementazione del sistema di protocollo informatico SicraWeb, nonché formazione e supporto ai dipendenti sulla gestione dei documenti da parte del comune di Bussolengo. Gestione degli uffici Protocollo/Archivio Essi svolgono attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti in arrivo e in partenza sia in forma "cartacea" che "digitale (scansione ottica con scanner)". La ricezione e l'invio di documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata P.E.C.. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno, presso l'ufficio postale di Bussolengo dagli incaricati dell'ufficio Spedizioni. Il Servizio provvede al ritiro e alla consegna dei documenti agli uffici competenti; si occupa inoltre dell'imbustatura/affrancatura/spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente ed effettua il servizio di Centralino oltre che di reception.

Il Servizio gestisce inoltre l'Ufficio Notifiche che esegue la notificazione degli atti sia del Comune di Bussolengo che degli Enti che lo richiedono (uffici tributari, altri comuni ...), prepara la sala al Consiglio Comunale oltre a presenziarvi, cura la pubblicazione all'Albo on-line e gestisce i registri Notifiche/Albo on-line/Deposito alla Casa Comunale. Presenza alle cerimonie e manifestazioni alle quali è richiesto.

Gestione degli Archivi di Deposito, Storico curando la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito da parte degli uffici, cura lo scarto archivistico e aggiorna gli Inventari. Esegue le ricerche. Cura l'Archivio Storico attivandosi per la conservazione e valorizzazione della documentazione in esso contenuta, collabora con gli storici nelle ricerche, provvede alla scansione e riproduzione digitale dei documenti più pregiati.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2022	ANNO 2023
Protocollo	n. protocolli in entrata	31.059	PINALI G. DI SILVESTRO			
	n. protocolli in uscita	15.967				
	n. protocolli interni	1.139				
	n. posta certificata entrata/uscita	17.181				
	n. protocolli annullati	43				
	n. protocolli modificati (destinazione uffici)	780				
	n. scansioni ottiche archivio digitale	25.135				
Archivio generale	n. di metri lineari di atti archiviati, scartati, inventariati ed etichettati	7023	SMANIA R.			
Messo comunale	presenze in Consiglio Comunale per registrazione	1	ZENARI M. PINALI MARIA			
	n. di notifiche	1.970				
	pubblicazioni all'albo	937				
	atti depositati	1.969				
	Deposito e consegna atti Equitalia	560				
	Ritiro e consegna atti dagli uffici comunali. Ritiro corrispondenza dall'Ufficio Postale, apertura e smistamento agli uffici	3 ore die				
	n. corrispondenza spedita	8.660				
	n. raccomandate spedite	5.685				

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Ufficio Relazioni con il Pubblico URP	n. segnalazioni	923	PINALI G. ZENARI M. DI SILVESTRO CESARO			
Comunicazione	n° Info mensili n° Comunicati stampa n° inserimenti sui tabelloni a messaggio variabile - sequenze/messaggi n° inserimenti eventi/info su App Municipium n° articoli su Gardasse Zeitung n° post su Facebook (secondo semestre) n° conferenze stampa	12 38 45 160/245 ¹ 5 470 9	Servizio appaltato alla società Pensiero Visibile			

¹ Notizie/Eventi

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

OBIETTIVI	Peso 2021	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		Miglioramento – consolidamento – sviluppo	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Comunicazione dell'attività amministrativa	50	Consolidamento	Aggiornamento costante dell'App Municipium, sito istituzionale e pagina Facebook per mezzo dell'appaltatore incaricato della comunicazione	Costante aggiornamento	100 %	Redazione e comunicazione notizia all'appaltatore	settimanale
				Aggiornamento non completo	0 %	Richiesta di pubblicazione sui canali informatici all'appaltatore	settimanale
Sistema monitoraggio tempi e risposte a quesiti/reclami dei cittadini	50	Consolidamento	Report trimestrale delle segnalazioni pervenute e della modalità di gestione ²	N. 4 report annui	100 %	Acquisizione quesiti/reclami dei cittadini	Giornalmente
				Da 2 a 3 report annui	75 %	Redazione, predisposizione e distribuzione del report	Cadenza trimestrale
				1 report annui	50 %		
				0 report annui	0		

² Obiettivo condiviso con altri uffici.

SERVIZIO URP
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
PROTOCOLLO Evasione e registrazione tempestiva di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, sia in forma elettronica che cartacea, con scansione della corrispondenza in entrata	DI SILVESTRO PINALI G. ZENARI M. PINALI MARIA	45% 45% 6% 4%	Valore atteso Protocollo entro 24 ore dal ricevimento	Valore Conseguito	Grado di attuazione
NOTIFICHE Registrazione di tutte le richieste di notifica, sia interna che di altri enti. Registrazione quotidiana e cura dell'ALBO ON LINE	ZENARI M. DI SILVESTRO PINALI G. PINALI MARIA	60% 5% 5% 30%	Valore atteso Registrazione in giornata	Valore Conseguito	Grado di attuazione
ARCHIVIO Richieste di ricerca documentazione presso gli archivi. Tenuta ordinata, scarto e inventariazione degli archivi	SMANIA R	100%	Valore atteso Evasione in giornata	Valore Conseguito	Grado di attuazione
SPEDIZIONI Evasione della corrispondenza.	ZENARI M. PINALI G. DI SILVESTRO PINALI MARIA	60% 5% 5% 30%	Valore atteso Evasione in giornata	Valore Conseguito	Grado di attuazione
CENTRALINO Front office di prima informazione per l'utenza telefonica - Assistenza telefonica	ZENARI M. PINALI G. DI SILVESTRO PINALI MARIA	30% 30% 30% 10%	Valore atteso Corretta informazione	Valore Conseguito	Grado di attuazione
GUARDIOLA Servizio di controllo degli accessi agli uffici comunali con consegna del documento d'identificazione e registrazione destinazione	PERSONALE IN CONVENZIONE CON ULSS	100%	Valore atteso Corretto controllo	Valore Conseguito	Grado di attuazione

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – URP/COMUNICAZIONI Ascolto, informazione e assistenza al cittadino in ordine ai servizi erogati dal Comune, Cura di tutte le comunicazioni verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente	ZENARI M. PINALI G. DI SILVESTRO PINALI MARIA FORMENTI CESARO	40 10 10 10 20	n° 1 informazioni distribuite per mese		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Cesaro
C6		X				X	Formenti
C4		X				X	Pinali G.
C2		X				X	Pinali Maria
B4		X				X	Zenari
B2		X				X	Di Silvestro
B1		X				X	Smania
TOTALE	1	7			1	7	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	5
Stampanti	2
Fotocopiatrice condivisa	1
Scanner	1
Autovettura Fiat Panda	1
Etichettatrici	2
Pesatrice	1
Affrancatrice	1

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

Attività del Servizio

⇒ COMUNE DI BUSSOLENGO:

- Lavori, servizi e forniture e incarichi professionali:
 - Gestione gare di appalto e relative pubblicazioni e comunicazioni di legge;
 - Supporto al Responsabile del procedimento nell'espletamento delle procedure negoziate;
 - Gestione delle RDO sul M.E.P.A. di Consip Spa per importi inferiori alla soglia comunitaria;
 - Controllo provvedimenti e lettere di invito con relativa modulistica predisposti dagli uffici;
 - Consulenza agli uffici per la redazione di progetti della prestazione nell'ambito di servizi e forniture;
 - Consulenza agli uffici nella redazione di provvedimenti inerenti la materia degli appalti;
 - Gestione delle gare di appalto per incarichi professionali tecnici di importo pari o superiore ad euro 40.000;
 - Supporto al RUP nelle procedure di affidamento di incarichi professionali tecnici, artistici, di consulenza, legali, etc. ...) o di lavoro autonomo occasionale;
 - Gestione schede Osservatorio ANAC fino alla fase di stipula del contratto;
 - Gestione comunicazioni legge 190/2012 in materia di anticorruzione a supporto del responsabile nominato;
 - Gestione abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste dell'Ente;
 - Creazione procedure su LFS del programma "Alice" di Maggioli e gestione procedure nella sezione "Gare";
 - Gestione acquisti e forniture varie ed eventuali di competenza della Dirigente Area Servizi Amministrativi.
- Gestione amministrativa degli incarichi ai mass media;
- Contratti del Comune di Bussolengo:
 - Predisposizione e sottoscrizione, con relativi adempimenti di registrazione, contratti atti pubblici, RCU e scritture private autenticate in materia di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali e legali;
 - Predisposizione schemi di atti di sottomissione o atti aggiuntivi per perizie di variante o proroghe redatte dagli uffici o da professionisti esterni nell'ambito di lavori, servizi e forniture
 - Tenuta repertori contratti e relativa vidimazione presso Agenzia delle Entrate;

⇒ CENTRALE DI COMMITTENZA DI BUSSOLENGO E COMUNI CONVENZIONATI (BUSSOLENGO, SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA, PESCONTINA):

- Gestione procedure di gara (dall'approvazione del bando/lettera d'invito fino all'aggiudicazione definitiva, senza impegno che rimane a carico del comune di competenza) inerenti a tutte le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 e comunque qualora i comuni predetti non ricorrano a procedure telematiche;
- Gestione comunicazioni previste dall'art. 76 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti);
- Predisposizione modelli di determinazione a contrarre e progetti della prestazione;

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Gestione lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	n. RDO MEPA gestite	31	Iozzia, Perotti			
	n. gare appalto incarichi professionali tecnici (sopra soglia comunitaria)	0				
	n. schede ANAC gestite	70				
	n. verifiche requisiti effettuate tramite sistema AVCPASS	15				
	n. ore dedicate a sedute commissioni varie	50				
	n. procedure di affidamento per forniture e servizi commissionate dalla Dirigente Area Servizi Amministrativi	10				
	n. determine in materia di appalti controllate	280				
	n. progetti della prestazione/capitolati controllati	260				
Gestione contratti	n. schemi atti di sottomissione o atti aggiuntivi per perizie di variante o proroghe predisposti	29				
	n. contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata predisposti, sottoscritti e registrati	1				
	n. contratti in forma di scrittura privata non autenticata RCU	18				
	n. lettere-contratto sottoscritte	204				
	n. contratti MEPA	55				
	n. delibere di Giunta predisposte	0				
	n. delibere di Consiglio predisposte	0				
	n. determinazioni predisposte	175				
	n. corrispondenza in uscita gestita	1400				
	n. procedure caricate in "Alice gare" e "Alice LFS"	197				
n. fatture caricate in "Alice LFS"	10					
Gestione abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste:	n. determinazioni affidamenti forniture per abbonamenti	3	Iozzia, Perotti			
Gestione amministrativa degli incarichi ai mass media	n. affidamenti ai mass media	10	Iozzia, Perotti,			

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA:						
Comune di Bussolengo	n. gare di appalto gestite (sopra soglia comunitaria)	1	lozzia, Perotti			
	n. gare di appalto gestite (importo inferiore alla soglia comunitaria)	4				
Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella	n. gare di appalto gestite (sopra soglia comunitaria)	0				
	n. gare di appalto gestite (importo inferiore alla soglia comunitaria)	2				
Comune di Pescantina	n. gare di appalto gestite (sopra soglia comunitaria)	0				
	n. gare di appalto gestite (importo inferiore alla soglia comunitaria)	1				

SERVIZIO GARE E CONTRATTI
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

OBIETTIVI	Peso 2021	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		Miglioramento – consolidamento - sviluppo	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazioni		
Semplificazione delle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture	70	Sviluppo	Applicazione, ove possibile, del D.L. 16/07/2020 n. 76 (D.L. Semplificazioni) convertito con Legge n. 120/2020	Conclusione di almeno n. 4 procedure di affidamento avvalendosi del D.L. Semplificazioni	100	Verifica preliminare presupposti per applicazione del D.L. Semplificazione	Entro il 31.12.2022
				Conclusione di almeno n. 3 procedure di affidamento avvalendosi del D.L. Semplificazioni	75		
				Conclusione di almeno n. 2 procedure di affidamento avvalendosi del D.L. Semplificazioni	50	Avvio della procedura di affidamento	
				Nessuna procedura di affidamento avvalendosi del D.L. Semplificazioni	0	Conclusione della procedura di affidamento	

Informatizzazione dei contratti di appalto anno 2005 e scanner contratti 2008	30	Sviluppo	riallineamento informatico di tutti i contratti di appalto	Inserimento nel software gestionale del 100% dei contratti di appalto	100	Ricognizione dei contratti di appalto	31.12.2022
				Inserimento nel software gestionale di almeno il 50% dei contratti di appalto	50	Scansione informatica di tutti i contratti di appalto	
				Inserimento nel software gestionale di almeno il 25% dei contratti di appalto	25	Inserimento dei contratti scansionati all'interno del software gestionale	
				Inserimento nel software gestionale di un numero di contratti inferiore al 25%	0		

SERVIZIO GARE E CONTRATTI
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
COMUNE DI BUSSOLENGO Gestione lavori, servizi, forniture e incarichi professionali: N. AFFIDAMENTI GESTITI (IMPORTO INFERIORE € 40.000,00) N. RDO MEPA GESTITE	IOZZIA PEROTTI	50 % 50 %	N. AFFIDAMENTI (IMPORTO INFERIORE € 40.000,00) (100% rispetto alle richieste) N. RDO MEPA GESTITE (100% rispetto alle richieste)		
GARANTIRE UNIFORMITÀ NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NEL RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	IOZZIA PEROTTI	90 % 10 %	APPLICAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA		

Gestione contratti: N. CONTRATTI PUBBLICI E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA STIPULATI N. LETTERE-CONTRATTO SOTTOSCRITTE N. CONTRATTI PRIVATI NON AUTENTICATI STIPULATI N. CONTRATTI MEPA STIPULATI	IOZZIA PEROTTI	75 % 25 %	N. CONTRATTI PUBBLICI E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA STIPULATI (100% delle richieste) N. LETTERE-CONTRATTO SOTTOSCRITTE (100% delle richieste) N. CONTRATTI PRIVATI NON AUTENTICATI STIPULATI (100% delle richieste) N. CONTRATTI MEPA STIPULATI (100% delle richieste)		
Gestione abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste	IOZZIA PEROTTI	10 % 90 %	N. DETERMINE DI AFFIDAMENTO PREDISPOSTE (100% delle richieste)		
Gestione amministrativa degli incarichi ai mass media	IOZZIA PEROTTI	10 % 90 %	N. DETERMINE DI AFFIDAMENTO PREDISPOSTE (100% delle richieste)		
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA					
Comune di Bussolengo N. PROCEDURE DI GARA GESTITE	IOZZIA PEROTTI	80 % 20 %	N. PROCEDURE DI GARA GESTITE (100% delle richieste)		
Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella N. PROCEDURE DI GARA GESTITE	IOZZIA PEROTTI	80 % 20 %	N. PROCEDURE DI GARA GESTITE (100% delle richieste)		
Comune di Pescantina N. PROCEDURE DI GARA GESTITE	IOZZIA PEROTTI	80 % 20 %	N. PROCEDURE DI GARA GESTITE (100% delle richieste)		
RISPETTO DEI TEMPI PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI	IOZZIA PEROTTI	90 % 10 %	PREDISPOSIZIONE DI UN CRONO-PROGRAMMA PER OGNI PROCEDURA DI GARA		
LIMITARE L'ELEVATA FRAMMENTAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E PROCEDERE AD UNA CONCENTRAZIONE DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA	IOZZIA PEROTTI	90 % 10 %	CONCENTRAZIONE DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D5		X				X	Iozzia
C1		X				X	Perotti
TOTALE		2				2	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice condivisa con Servizi Sociali	1
Scanner non in rete	1
Calcolatrice elettronica	2

CONTROLLO DI GESTIONE

Attività del Servizio
Referto annuale sul controllo di gestione
Report servizi a domanda individuale
Controlli successivi di regolarità amministrativa
Controllo strategico
Controllo di qualità sui servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa
Supporto all'amministrazione nella redazione del dup
Supporto nella predisposizione del peg parte gestionale
Elaborare i report e le verifiche richieste per il controllo dell'attività degli uffici secondo le scadenze necessarie
Controllo sulle società partecipate
Assistenza al Nucleo di Valutazione.

Risorse umane da impiegare

Unità di staff programmazione e controllo (come da determinazione dirigenziale n. 827 del 07/11/2019).

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
predisposizione bozza dup	TACCONI PENNA CESARO BENETTI	70 10 10 10	entro scadenze di legge		
predisposizione bozza peg gestionale	TACCONI PENNA CESARO BENETTI	25 25 25 25	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio		
verifica finale raggiungimento obiettivi di peg e predisposizione relazione sulle performance	TACCONI PENNA CESARO BENETTI	25 25 25 25	entro scadenze di legge		
reportistica intermedia controllo strategico	TACCONI PENNA CESARO BENETTI	25 25 25 25	entro luglio		
reportistica finale controllo strategico	TACCONI PENNA CESARO BENETTI	25 25 25 25	entro marzo		
report annuale controllo società partecipate	TACCONI	100	entro settembre		
controllo di qualità sui servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa	PENNA TACCONI	95 5	report annuale su 4 servizi a domanda individuale		
coadiuvare il Segretario Comunale nel controllo successivo sugli atti amministrativi	CESARO	100	controllo semestrale		
referto sul controllo di gestione e reportistica sui servizi a domanda individuale	TACCONI	100	entro maggio		
referto annuale del sindaco sui controlli interni	TACCONI	100	entro le scadenze di legge		
predisposizione PIAO	TACCONI PINALI CESARO FERRARA	25 25 25 25	entro le scadenze di legge		

PROGETTO DEMATERIALIZAZIONE DEI DOCUMENTI *
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	dematerializzazione dei documenti	100%	svil	adozione delle LLGG Agid sul documento informatico	redazione piano previsti e formazione assistenza uffici	100%	redazione bozza manuale di gestione documentale	31/05/2022
							redazione piano di fascicolazione	31/07/2022
							redazione manuale di gestione definitivo	31/07/2022
					redazione piani previsti	50%	formazione del personale	30/10/2022
							attivazione fascicolazione e assistenza agli uffici	31/12/2022

**Gli uffici e i dipendenti partecipanti al progetto con le relative percentuali di partecipazione saranno individuati a seguito approvazione del progetto di miglioramento dei servizi ai sensi dell'art. 67 comma 5 lettera b del CCNL 21/05/2019 per l'anno 2022.*

MISSIONE 4	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA 1	Istruzione prescolastica
PROGRAMMA 2	Altri ordini di istruzione non universitaria
PROGRAMMA 6	Servizi ausiliari all'istruzione
PROGRAMMA 7	Diritto allo studio

SETTORE:	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
SERVIZIO:	PUBBLICA ISTRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA':	SCUOLA MATERNA SCUOLA ELEMENTARE/SCUOLA MEDIA ASSISTENZA SCOLASTICA
RESPONSABILE	MASCANZONI LORENZO
Assessore di riferimento	IAQUINTA VALERIA

Attività del Servizio

Gestione delle rette scolastiche

- Aggiornamento dati anagrafici degli utenti;
- Gestione rette scolastiche on line con supporto utenti (inserimento iscrizioni servizio refezione e trasporto, aggiornamento dati anagrafici, stampa avvisi di pagamento per utenti sprovvisti di strumenti informatici);
- Gestione esenzioni dal pagamento;
- Controllo date base dei registri contabili (registro dei corrispettivi);
- Controllo stato pagamenti e invio sollecito di pagamento on-line (messaggistica, e-mail);
- Ruoli coattivi per arretrato (emissione ruoli per anni scolastici 2017- 2018 e 2018 - 2019)
- Applicazione fattore famiglia rette refezione

Refezione scolastica:

- Verifica gestione organizzazione del servizio di refezione scolastica;
- Verifica qualità produzione pasti;
- controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, redazione contabilità, controllo e liquidazione fatture;
- Verifica applicazione misure anti-Covid

Trasporto scolastico

- Nuovo affidamento servizio trasporto scolastico verifica rispetto applicazione nuovo capitolato d'appalto per il, servizio di trasporto comprensivo del servizio di assistenza trasporto, controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, redazione contabilità, controllo e liquidazione delle fatture;
- verifica dei percorsi a seguito riduzione linee trasporto;
- Verifica applicazione misure anti-Covid

Rapporti con gli istituti scolastici

- valutazione e verifica delle varie richieste per il Piano Offerta Formativa;
- verifica stanziamenti di bilancio ed erogazione contributo;
- controllo e liquidazione di quanto dovuto per le spese previste dalla Legge n. 23 del 1996;
- organizzazione di attività varie in collaborazione con gli Istituti e supporto alle attività proposte dal Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- verifica degli iscritti nelle scuole e monitoraggio annuale dei dati per il grado di affollamento degli edifici;
- acquisto arredi scolastici.
- verifica delle iscrizioni e razionalizzazione spazi scolastici

Fondazione Mons. Bacilieri:

- verifiche del servizio gestito dalla Fondazione;
- erogazione contributi ordinari e straordinari
- recupero spesa fornitura pasti

Organizzazione delle attività estive

- Verifica applicazione capitolato d'appalto;
- controllo esecuzione contratto

<ul style="list-style-type: none"> - redazione contabilità, controllo sulla corretta esecuzione del contratto, liquidazione fatture; - gestione iscrizioni (valutazione e gestione casi sociali); - verifica e controllo pagamenti - fornitura pasti con nuovo appalto refezione - gestione servizio di pulizia spazi utilizzati per attività estive (programmazione fabbisogno, gestione affidamento, verifica e controllo attività, redazione contabilità e liquidazione fatture) - Verifica applicazione misure anti-Covid
<p>Borse Studio Universitarie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione regolamento borse di studio <p>Consiglio comunale ragazzi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi ed eventuale modifica regolamento in collaborazione con la dirigenza scolastica
<p>Stages studenti e tirocini formativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con scuole, università, A.S.L. per valutazione inserimento presso uffici e centro estivo. - Stesura documentazione amministrativa - inserimento presso uffici e/o strutture comunali – Assistenza diretta a studenti presenti in ufficio
<p>Fornitura libri di testo agli alunni scuole primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica fabbisogno (verifica numero iscritti residenti, predisposizione previsione di spesa) - Predisposizione cedole librerie e pubblicazione sul sito comunale - Invio cedole alunni residenti ma frequentanti fuori comune - Rapporti con utenza e cartolerie fornitrici - Verifica, contabilizzazione per ciascuna ditta – liquidazione fatture

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Gestione delle rette scolastiche	n. iscritti servizio di refezione	1154	MILANI			
	n. pasti forniti in appalto	62230				
Trasporto scolastico	n. domande	256				
	n. utenti	256				
	% di domande soddisfatte	100%				
Organizzazione Centro Estivo Ricreativo	n. domande	160				
	n. frequentanti	160				
	% di domande soddisfatte	100%				
Gestione cedole librerie scuola primaria	n. cedole	952				

*

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Riorganizzazione degli spazi scolastici a seguito spostamento delle sezioni della scuola infanzia S.Valentino	30	Migl.	Spostamento arredi e attrezzature scolastici	Mancato trasloco attrezzature	0%	Verifica spazi messi a disposizione per trasferimento sezioni	30/06/2022
					Trasloco attrezzature	100%	Allestimento nuovi spazi della scuola infanzia S. Valentino in nuova sede Trasferimento nei nuovi spazi	31/08/2022
2	Monitoraggio dei servizi scolastici	40	Cons.	Rilevazione indagine customer satisfaction	Indagine 2 servizi	100%	Redazione e invio questionario	Entro maggio 2022
					Indagine 1 servizio	50%	Analisi questionario	Entro ottobre 2022
3	Rispetto delle normative anti-Covid nell'organizzazione dei servizi scolastici	30	Cons.	Verifica dell'adeguamento del servizio trasporto scolastico e mensa a seguito emergenza Covid-19	Rispetto applicazione norme	100%	Monitoraggio applicazione costante delle normative e adeguamento rispetto l'andamento emergenza	Entro 31/08/2022

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Gestione delle rette scolastiche - Aggiornamento dati anagrafici degli utenti; - controlli su numero pasti consumati - tenuta dei registri contabili; - controllo dei pagamenti - aggiornamento rette in applicazione fattore famiglia	Buono Reinoso Milani Elena	80% 20%	Controllo pagamenti		
Emissione solleciti di pagamento e iscrizioni a ruolo, controllo dati, ruoli coattivi per arretrato	Buono Milani	90% 10%	Entro mese di luglio per verifica pagamenti anni scolastici arretrati		
Emissione coattivo 2017 (sett. /dic. 2017) anno 2018 e periodo gennaio-giugno 2019)	Buono Reinoso Buttura Alessandra	60% 40%	Entro dicembre 2022		
Refezione scolastica: controllo del servizio in appalto; - controllo produzione pasti/ qualità dei pasti / presso cucina Bacilieri - controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, - rispetto indicazioni sulle diete programmate - controllo e liquidazione delle fatture - rispetto normative anti-Covid	Mascanzoni, Milani, Buono Reinoso	40% 30% 30%	Verifica qualità pasti e segnalazioni per eventuali difformità rispetto al capitolato d'appalto		
Organizzazione attività estive: - programmazione delle attività e delle modalità di gestione del Centro Estivo e rispetto normative anti-Covid;	Mascanzoni Milani Buono Reinoso,	10% 40% 50%	Rispetto dei tempi di attuazione/ ricezione domande entro una settimana/ sondaggi positivi su andamento del servizio		
Fornitura libri di testo, verifica aventi diritto, elenchi e pubblicazione sul sito del comune delle cedole librarie, rapporti con utenti e librerie	Milani Buono Reinoso	90% 10%	Attivazione on line gestione cedole libri entro il termine anno scolastico precedente		
Supporto alle attività scolastiche anche attraverso il finanziamento di progetti del POF (Piano Offerta Formativa)	Mascanzoni Milani	10 % 90%	Erogazione finanziamento dei progetti dei POF		
Spendig review Verifica dell'andamento di gestione della Fondazione Mons. Bacilieri	Mascanzoni Milani Buono	80% 10% 10%	Analisi dei costi e verifica delle procedure per la fornitura di beni e servizi Report annuale sul servizio		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Attribuire il contributo per la valorizzazione delle eccellenze scolastiche ai ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado che hanno conseguito ottimi risultati all'esame di stato	Milani	100%	Attribuzione borse di studio		
Programmazione annuale della sostituzione degli arredi obsoleti	Milani	100%	Rilevazione arredi da sostituire previo indirizzo A.C.		
Attribuire le borse di studio per studenti universitari secondo criteri nuovo regolamento	Milani Mascanzoni	50% 50%	Attribuzione borse di studio e modifica regolamento		
Valorizzazione percorso formativo mediante il sostegno ai progetti previsti nel POF	Mascanzoni Milani Bueno Reinoso	10% 70% 20%	Predisporre atti amministrativi per Finanziamento del POF in base alle risorse di bilancio		
Monitoraggio attuazione servizio trasporto in relazione ad applicazione nuovo appalto e organizzazione	Milani Bueno Reinoso	80% 20%	Corretta esecuzione servizio ditta appaltatrice Percentuale delle domande pervenute e accolte		
Gestione e monitoraggio dei contratti di appalto della ristorazione e del trasporto scolastico a seguito delle integrazioni conseguenti all'emergenza Covid-19	Milani Bueno Reinoso	70% 30%	Gestione e costante monitoraggio		

Risorse umane da impiegare

- personale amministrativo contabilizzato nel programma 6.

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D2	X (90%)				X (90%)		
B5	X (84%)				X (84%)		
TOTALE	2				2		

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1
Attrezzature di cucina	2 cucine attrezzate e 6 zone refezione
Automezzo per trasporto pasti	1

MISSIONE 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
PROGRAMMA 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

SETTORE:	SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO:	SERVIZIO BIBLIOTECA SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI
CENTRO DI RESPONSABILITA':	BIBLIOTECA ATTIVITA' CULTURALI
RESPONSABILE	MARCONI MARIA LUGIA – ZECCHINELLI MILENA
Assessore di riferimento	IAQUINTA VALERIA - CULTURA E BIBLIOTECA GIRELLI MASSIMO - SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – MANIFESTAZIONI

Attività del Servizio
Organizzazione di eventi culturali (spettacoli – concerti – rassegne - mostre - ecc.)
Organizzazione concerto di musica classica; concerti di Natale e festività;
Organizzazione rassegne teatrali
Organizzazione laboratori teatrali per le scuole del territorio
Assegnazione contributi a sostegno delle associazioni che promuovono eventi culturali sul territorio.
Corsi e incontri-dibattito culturali di vario interesse
Organizzazione “Bussolengo Premia”
Organizzazione concorso letterario
Organizzazione visite culturali
Gestione servizi bibliotecari (prestito – internet – ludoteca - videoteca)
Gestione visite alla biblioteca
Gestione gruppi di lettura
Attivazione incontri con l’autore e presentazione libri
Gestione gemellaggi
Acquisizione di beni e servizi per la realizzazione degli eventi
Coordinamento per svolgimento manifestazioni sportive
Autorizzazioni e gestione luna park in occasione della fiera di San Valentino
Autorizzazioni e gestione espositori partecipanti alla fiera di San Valentino
Predisposizione patrocini e autorizzazioni
<p>Organizzazione di Manifestazioni ed eventi.</p> <p>L'Assessorato alle Manifestazioni, in stretta collaborazione ed intesa con gli assessorati all’istruzione, cultura, sport, politiche giovanili, politiche sociali, ambiente ed ecologia, intende promuovere eventi, manifestazioni, appuntamenti, convegni attività ed altro, da ideare, pianificare ed organizzare in forma coordinata per ottenere come unico obiettivo la valorizzazione del territorio, delle persone, delle forme di associazionismo in relazione a qualsiasi ambito e declinazione.</p> <p>Lo scopo di questo metodo di lavoro è quello di creare un cockpit (cabina di pilotaggio) unica, che crei un planning generale di tutte le attività presenti sul territorio per definire le linee guida e canalizzare al meglio tutte le risorse.</p> <p>Verrà posta attenzione a tutte le situazioni che verranno ideate dall’amministrazione stessa e/o proposte dall’esterno in modo non strutturato, come eventi “one shoot” da programmare, nell’ottica di continuo miglioramento del marketing del territorio, della promozione turistica, della valorizzazione dei siti presenti sul territorio che abbiano valenza di tipo storico, culturale e religioso, nonché di eventi di tipo sociale e sportivo.</p>

Nel corso dell'anno, compatibilmente con le disposizioni normative previste in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica in corso, si intendono realizzare eventi, secondo il seguente calendario:

GENNAIO

Giornata della memoria

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

Bussolengo incontra gli autori locali

FEBBRAIO

Giorno del Ricordo

311^ Fiera di San Valentino – organizzazione eventi nell'ambito della Fiera

Concorso nazionale di poesia “Premio San Valentino”

Premiazione aziende 40 anni di attività

Bussolengo premia

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

Bussolengo incontra gli autori locali

MARZO

Rassegna teatrale “Bussolengo a Teatro” per adulti e bambini

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

“Autore in biblioteca”

APRILE

Festa della Liberazione
Concerto di Pasqua
Primavera in Biblioteca
“Nati per leggere”
“Leggere birbante”
“Leggere ribelle”
“Leggere che stile”
“Leggere a perdifiato”
“Legg-I-nsieme”
“Autore in biblioteca”
Partecipazione fiera dello Sport

MAGGIO

Concerto di Santa Rita
Primavera in Biblioteca
4° edizione Muoviti e divertiti
4° Festa delle Rose
“Nati per leggere”
“Leggere birbante”
“Leggere ribelle”
“Leggere che stile”
“Leggere a perdifiato”
“Legg-I-nsieme”

GIUGNO

Festa della Repubblica con Concerto della Banda Cittadina
Corsa podistica di San Vito
Festa dello Sport
Festa della Musica
Festa rionale S. Vito
Festa AGESHPA
Teatro e musica a Villa Spinola
Cinema a Villa Spinola
“Nati per leggere”
“Leggere birbante”
“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”
“Leggere a perdifiato”
“Legg-I-nsieme”
“Autore in biblioteca”

LUGLIO

Evento Gusto Pesca
Sagra di San Luigi
Teatro e musica a Villa Spinola
Cinema a Villa Spinola
Allenamenti per maratona di lettura
“Leggere a perdifiato”
“Autore in biblioteca”

AGOSTO

Festa d'estate – 47^a Mostra delle Pesche
Festa di San Rocco
Trofeo Gek (corsa ciclistica)
Bicicletтата 2022
Festival internazionale di chitarra e arpa
Allenamenti per maratona di lettura
“Leggere a perdifiato”
“Autore in biblioteca”

SETTEMBRE

Giovani Note
Corsa campestre alpina
Festa di fine estate
Bussolengo Amore DiVino
Autunno in Biblioteca
Maratona della Lettura (Veneto Legge)
“Autore in biblioteca” all'intento della maratona di lettura
“Nati per leggere”
“Leggere birbante”
“Leggere ribelle”
“Leggere che stile”
“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

OTTOBRE

Festa dei Nonni

49° Scarpinada de San Crispin

Festa di San Crispino

Evento Adige Marathon

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

NOVEMBRE

Festa delle Forze armate e dell’unità nazionale

Convegno su tematiche relative all’agricoltura

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

Giornata internazionale per l’eliminazione della violenza contro le donne

DICEMBRE

Concerto di Natale e Santo Stefano

Natale a Bussolengo

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

N.B.: Gli eventi e le manifestazioni sopra elencate potrebbero subire delle variazioni con l’approvazione del nuovo calendario eventi 2022 da parte della Giunta Comunale.

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSA BILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ CULTURALI	n. eventi culturali	18	BELLIGOLI.- MARCONI - MARASTONI			
	n. incontri organizzati	8				
GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA	n. nuove tessere iscrizione SBPvr	14180	ZECCHINELLI			
	n. prestiti globali	6470				
	n. libri acquisiti al patrimonio librario (incremento del patrimonio)	171				
	n. prestiti di materiale della biblioteca	19.334				
	n. prestiti di materiale di altre Biblioteche	1275				
	n. utenti internet	150				
	n. accessi a internet	13.000				
	n. partecipanti ai corsi	350				
ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE E EVENTI	n. manifestazioni e attività	40	BELLIGOLI – MARCONI - MARASTONI			
	n. patrocini	78				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI

OBIETTIVI	Peso 2021	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		MI SV CON	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Supporto e promozione delle attività dell'assessorato	50%	CON	Collaborazione con la Consulta cultura e promozione del territorio	Raggiunto	100	Acquisizione proposte e suggerimenti provenienti dalle riunioni della consulta	Trasmissione alla giunta delle proposte entro 15 giorni dal ricevimento
				Non raggiunto	0	Verifica fattibilità delle proposte ricevute	Entro 30 giorni dal ricevimento
						Valutazione proposte e suggerimenti all'assessore competente	Entro 7 giorni dall'acquisizione delle proposte e dei suggerimenti
Promozione cultura della letteratura	50%	SV	Organizzazione concorso di poesia	Individuazione organizzatore esterno e affidamento incarico	100	Individuazione operatore	Entro il 25.01.2022
				Non effettuato	0	Affidamento incarico all'organizzatore esterno	Entro il 31.01.2022
						Supporto all'organizzatore esterno per l'organizzazione e svolgimento dell'evento	Entro il 14.02.2022

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE SERVIZIO BIBLIOTECA

OBIETTIVI	Peso 2021	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		MI SV CON	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Consolidamento e adeguamento dell'offerta culturale della biblioteca	50%	CON	Realizzazione incontri per la promozione di letture per le varie fasce d'età (incontri con l'autore e gruppi di lettura)	Numero incontri realizzati > di 40	100	Scelta preliminare delle tematiche da affrontare	Entro il 31.01.2022
				Numero incontri realizzati tra 39 e 30	75		
				Numero incontri realizzati tra 29 e 20	50	Stesura di un progetto e calendario delle attività	Entro il 28.02.2022
				Numero incontri realizzati tra 19 e 10	25	Programmazione incontri e stesura del materiale di comunicazione	Entro il 15.03.2022
				Nessun incontro realizzato	0	Realizzazione degli incontri	Entro il 31.12.2022

SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OBIETTIVI	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore Atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Promuovere concerti con giovani artisti	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	Numero 4 concerti		
Promuovere attività teatrali che possano favorire l'accrescimento culturale	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	Numero 12 rappresentazioni		
Supportare le iniziative culturali dell'Università Popolare	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	Erogazione contributo all'Università Popolare		
Valorizzare Villa Spinola per mostre, convegni e spettacoli estivi compreso il cinema all'aperto e attività didattiche multidisciplinari	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	10 iniziative		
Sostenere e valorizzare le iniziative del Comitato Gemellaggi	Formenti	100%	Verifica attività effettuate entro il 31/12/2022		
Valorizzare l'importanza della famiglia come cellula della società anche con piccoli gesti simbolici come la valorizzazione degli anniversari	Formenti	100%	Puntuale festeggiamento in occasione del 25, 50° e 60°, 70° e oltre anniversario di matrimonio		
Organizzazione eventi, predisposizione provvedimenti, rilascio patrocini, autorizzazioni	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	n. 250 atti		
Prestiti di libri	Zecchinelli Volpi Ganassini Personale esterno	30% 40% 15% 25%	n. 20.000 prestiti		
Realizzazione degli eventi riferiti alle iniziative elencate nella sezione "Attività del servizio": organizzazione manifestazioni, predisposizioni atti amministrativi, pubblicizzazione manifestazioni, informazioni a utenza, coordinamento e contatti con enti ed associazioni, elaborazione programmi e contestualizzazione degli eventi	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	Realizzazione attività nei tempi previsti		

Adesione e collaborazione all'iniziativa sportive organizzate/patrociate dal Comune	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 10% 30% 20%	Collaborazione nella realizzazione dell'evento		
Promozione, gestione e realizzazione di tutti gli eventi sportivi organizzati dal Comune	Belligoli Tisato Marastoni	50% 30% 20%	Promozione, gestione e realizzazione di tutti gli eventi sportivi organizzati dal Comune		
Concessione agli spettacoli viaggianti	Belligoli Tisato Marastoni	50% 30% 20%	n. 40 concessioni		
Concessione occupazione suolo pubblico per eventi	Belligoli Tisato Marastoni	50% 30% 20%	n. 10 concessioni		
Gestione pratiche commissioni pubblici spettacolo	Belligoli Tisato Marastoni	50% 30% 20%	Entro 30 giorni dalla richiesta		
Pratiche relative agli spettacoli viaggianti	Belligoli Tisato Marastoni	50% 30% 20%	Entro 30 giorni dalla richiesta		

Risorse umane da impiegare

Servizio biblioteca

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D3		X				X	Zecchinelli
B1	X (53%)				X (53%)		Ganassini
B5		X				X	Volpi
TOTALE	1	2			1	2	

Servizio promozione del territorio (cultura, sport, tempo libero e manifestazioni)

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C1		X				X	Tisato
C6		X				X	Belligoli
B1		X				X	Puntillo
TOTALE		3				3	

Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	12
Stampanti	5
Fotocopiatrice	1
Patrimonio librario (al 31 dicembre 2021)	31.729

MISSIONE 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA 2	Giovani

SETTORE:	SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO:	POLITICHE GIOVANILI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA
RESPONSABILE	LORENZO MASCANZONI
Assessore di riferimento	FINETTO SILVANA

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSA BILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Informagiovani	Accessi	30	Penna			
Sportello per l'impiego	Numero colloqui attivati	100	Mascanzoni			
	Contatti con aziende	113	Mascanzoni			
Centri di aggregazione giovanili	Numero giovani coinvolti	300	Penna			
Borse lavoro – Campus occupazionale	Numero interventi attivati	8				

POLITICHE GIOVANILI
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Promuovere iniziative di stimolo alla cittadinanza attiva	35	MIGL	Creare progetti finalizzati alla partecipazione attiva sul territorio (Mi rifiuto-Groove; Scuola Cittadinanza)	Attivazione 1 progetto	50%	Progettazione e programmazione con i partner di progetto	Entro giugno 2022
					Attivazione 2 progetto	100%	Realizzazione progetti e verifica	Entro dicembre 2022
2	Coinvolgimento adolescenti e giovani in iniziative aggregative socio-educative	35	CONS	Creazione delle seguenti iniziative: <ul style="list-style-type: none"> • Progetto teatrale • Gruppo serale adolescenti 	Attivazione 1 progetto	50%	Progettazione e programmazione con i partner di progetto	Entro giugno 2022
					Attivazione 2 progetto	100%	Realizzazione progetti e verifica	Entro dicembre 2022
3	Realizzazione incontri per la promozione di letture per le varie fasce d'età (incontri con l'autore e gruppi di lettura)	30	SVIL	Realizzazione progetti: <ul style="list-style-type: none"> • Mi rifiuto • Groove • Scuola Cittadinanza) 	Più di 7 incontri	100 %	Progettazione incontri	Entro marzo 2022
					da 5 a 7 incontri	66 %	Promozione incontri	Entro giugno 2022
					Da 1 a 4 incontri	33 %	Realizzazione progetti e verifica	Entro dicembre 2022

GLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE ORDINARIA SONO RIEPILOGATI NELLA MISSIONE 12

Risorse Umane da impiegare

Personale del settore Servizi Sociali (si veda missione 12)

Risorse e mezzi da utilizzare

Risorse strumentali, oltre a quella in dotazione al Settore Servizi Sociali, presso sede la sede dell'Informagiovani:

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Stampanti	1
Scanner	1

MISSIONE 7	Turismo
PROGRAMMA 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo

SETTORE:	SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO:	SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – TURISMO
CENTRO DI RESPONSABILITA':	MANIFESTAZIONI
RESPONSABILE	MARCONI MARIA LUGIA
Assessore di riferimento	GIRELLI MASSIMO

Attività del Servizio

Promozione degli eventi con tutti i mezzi di comunicazione
 Predisposizione materiale informativo sulle iniziative
 Invio tempestivo di notizie su eventi promozionali del territorio

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Realizzazione finalità previste nel DUP Creare un marketing su Villa Spinola per eventi, concerti, conferenze, matrimoni	Numero eventi realizzati a Villa Spinola	15	Marconi Belligoli			
Invio tempestivo di notizie su eventi promozionali del territorio	Numero contatti inseriti/aggiornati	60				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE – obiettivi qualificanti della gestione

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione	FASI	TEMPI
1.	Bando per la realizzazione di eventi in collaborazione con le realtà locali	20%	CONS	Predisposizione di un bando per la realizzazione di eventi in collaborazione con le realtà locali	Predisposizione, pubblicazione e avvio del bando	100%	Predisposizione bando	Entro 31.10.2022
					Solo redazione bando senza pubblicazione e avvio	75%		
					Mancata redazione del bando	0%	Publicazione bando e avvio	Entro 31.12.2022
2	Convenzionamento con la Pro-Loce	20%	SVIL	Approvazione convenzione	Approvata convezione	100%	Raccolta proposte economiche Pro - loco e concordamento termini	Entro il 31.05.2022
					Non approvata convezione	0%	Approvazione convenzione	Entro il 30.06.2022
3	Promozione del ciclo turismo	20%	SVIL	Pubblicizzazione del Comune di Bussolengo su guide ciclo turistiche specializzate	Realizzato	100%	Individuazione delle guide a maggior attrattiva turistica	Entro il 30.03.2022
					Non Realizzato	0	Affidamento dell'incarico di pubblicizzazione	Entro il 30.04.2022
4	Incremento dei flussi turistici provenienti dal lago di Garda	20%	SVIL	Istituzione di un servizio Bus Navetta di collegamento tra Bussolengo e il lago di Garda	Realizzato	100	Svolgimento di un indagine esplorativa degli operatori economici	Entro il 30.04.2022
					Non Realizzato	0	Affidamento dell'incarico di pubblicizzazione al trasportatore	Entro il 31.05.2022
							Avvio del servizio	Entro il 30.06.2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Predisposizione materiale informativo sulle iniziative	Puntillo Belligoli Tisato	20% 55% 25%	Predisposti nei tempi utili per la promozione		
Implementazione database aziende del territorio e suo aggiornamento dello stesso	Puntillo	100%	Entro la tempistica impartita		
Predisporre materiale di comunicazione (banner, dvd, ecc.) per promuovere ciò che Bussolengo offre	Belligoli Puntillo	20% 80%	Predisposti nei tempi utili per la promozione		
Invio tempestivo alla ditta incaricata della comunicazione della promozione dei portali web delle "Terre del Custoza" e pagina Facebook istituzionale con tutte le informazioni riguardanti il comune di Bussolengo: monumenti, attività ricettive, piste ciclabili, parchi divertimento.	Belligoli Puntillo Tisato	50% 40% 10%	Aggiornamento mensile		
Coinvolgere tutte le strutture ricettive del territorio in occasione degli eventi	Belligoli Puntillo	50% 50%	Aggiornamento in occasione degli eventi		
Creare sinergie con Aziende ed Enti Locali, anche con eventi condivisi, per una maggior valorizzazione del territorio	Belligoli Puntillo	50% 50%	Almeno 3 eventi con il coinvolgimento di altri soggetti		
Concorso "Comune Fiorito"	Puntillo Belligoli Tisato Marastoni	20% 40% 25% 15%	Partecipazione al concorso "Comune Fiorito"		

Risorse umane da impiegare

Il personale amministrativo è contabilizzato nella missione 5.

Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Personal Computer portatile	1
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1

SETTORE:	SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
SERVIZIO:	SERVIZIO ASILO NIDO SERVIZI SOCIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA':	ASILO NIDO ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA
RESPONSABILE	MASCANZONI LORENZO
Assessore di riferimento	IAQUINTA VALERIA – per i Servizi Amministrativi connessi alla gestione degli Asili quali Servizi alla Persona propedeutici all'educazione scolastica
Assessore di riferimento	SILVANA FINETTO – per tutti gli aspetti dei Servizi alla Persona di natura sociale, secondo quanto disposto dal vigente regolamento sui Servizi Sociali e dal D.P.C.M. 159/2013

Attività del Servizio

Asilo Nido

Sostenere le famiglie, promuovere lo sviluppo della personalità dei bambini.

Minori (infanzia e adolescenza)

- Centro diurno per minori
- Spazio Famiglia 0-12
- Crescere Insieme 1-3
- Prima Infanzia
- Consulenza psico-pedagogica territoriale individuale e di piccolo gruppo
- Formazione
- Appoggi socio educativi
- Spazio compiti
- Spazi animativi e laboratoriali
- Progetto doposcuola
- Progetto baby pit stop patto di collaborazione

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Asilo Nido	Numero domande istruite	42	Zambonin			
Asilo Nido - Risposta ai bisogni del territorio	% di domande accolte	100%				
Interventi socio educativi Area genitorialità Area incontro • spazio famiglia • crescere insieme 1-3 • prima infanzia	Numero famiglie frequentanti	122	Vetrone			
Interventi socio educativi Area genitorialità Area supporto • consulenza psico-pedagogica territoriale individuale • consulenza psico-pedagogica territoriale di gruppo • formazione • incontri di promozione/integrazione • sostegno genitoriale – promozione alla lettura	Numero utenti beneficiari	96				
Interventi socio educativi Area minori • appoggi socio- educativi individuali e di piccolo gruppo	Numero interventi attivati	5				
Interventi socio educativi Area minori • spazio compiti	Numero interventi attivati	43				
Interventi socio educativi Area minori Centro Diurno per minori – Centro Famiglia	Numero minori in carico	11				
Spazi animativi e laboratoriali	Numero minori coinvolti	400				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Promozione e potenziamento delle consulenze presso lo "Sportello Psicopedagogico" a favore dei genitori per le problematiche familiari, educative, coniugali e personali.	30	MIGL.	Mantenimento delle consulenze presso lo "Sportello Psicopedagogico" del centro diurno minori a favore dei genitori per le problematiche familiari, educative, coniugali e personali.	Erogazione servizio ad almeno il 75% delle domande	75%	Promozione servizio	30/06/2022
					Erogazione servizio oltre il 75% delle domande	100%	Presenza in carico domande ed attivazione consulenze	Annuale
2	Progetti coordinati di inclusione nei centri estivi	40	CONS	Rispetto termini per garantire l'acquisto di ulteriori ore di sostegno per assistenti a minori con disabilità, nel periodo estivo per favorire l'accesso ai centri estivi	Rispetto termini	100%	Raccolta richieste e redazione fabbisogno	Entro maggio 2022
					Mancato rispetto termini	0%	Predisposizione atto di Giunta di indirizzo	Entro giugno 2022
3	Asilo nido: progetto di miglioramento/mantenimento degli standard educativi a seguito pandemia	30	MIGL.	Miglioramento/mantenimento degli standard educativi anche a seguito pandemia	Adozione nuove procedure per mantenimento servizi	100%	Adozione atto	Entro aprile 2022
					Adozione: - nuove modalità di comunicazione con genitori - nuove modalità tecnologiche	100%	Adozione atti	Entro aprile 2022
				Aggiornamento Carta dei Servizi	Predisposizione nuova carta	50%	Predisposizione carta	Entro settembre 2022
					Adozione nuova carta	100%	Adozione carta	Entro dicembre 2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Ammissione all'asilo nido: Verifica e comunicazione dei posti a disposizione per l'anno educativo successivo, invio ai potenziali utenti della comunicazione relativa alle iscrizioni; consegna delle domande; acquisizione delle stesse e predisposizione della graduatoria, presa visione da parte del Comitato di Gestione e ammissioni all'asilo nido (comunicazione per l'ammissione)	Lorenzo Mascanzoni Paola Sordoni Cinzia Zambonin	35% 35% 30%	Rispetto scadenza % di domande soddisfatte > 90%		
Gestione contabile servizi con compartecipazione (impegnativa, contabilizzazione, verifica entrate, solleciti, procedure riscossione coattiva e gestione libri contabili)	Lorenzo Mascanzoni	100%	Attivazione delle procedure di riscossione coattiva		
Predisposizione delle attività in base agli obiettivi educativi e programmazione delle attività	Paola Sordoni	100%	Presentazione e condivisione della pianificazione al collegio degli operatori (sottoscrizione della pianificazione) ENTRO IL 30/09/2022		
FUNZIONE EDUCATIVA: Attività frontale relativa all'organizzazione della giornata tipo	Barsotti E. Boccagni E. Marini E. Bellotti M.G. Sordoni P. Scantamburlo	13 % 13 % 13 % 13 % 35 % 13 %	Rispetto progetto educativo attraverso la verifica nei verbali dei collegi		
Rapporto con l'utenza e con il territorio (inteso come scuole, servizi (ULSS, neuropsichiatria, ...), ecc..)	Barsotti E. Boccagni E. Marini E. Bellotti M.G. Sordoni P. Scantamburlo E.	14 % 14 % 14 % 14 % 30 % 14 %	Rispetto del Progetto educativo con la realizzazione degli incontri programmati (verbali degli incontri). Con i genitori si effettuano 5 incontri strutturati oltre ai colloqui individuali.		

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Formazione, aggiornamento e supervisione	Barsotti E. Boccagni E. Marini E. Bellotti M.G. Sordoni P. Scantamburlo E.	10 % 10 % 10 % 10 % 50 % 10 %	Rispetto del Progetto educativo dell'anno: - definizione degli standard di qualità - supervisione pedagogica al servizio		
Attività: pulizie, guardaroba e cucina: 1) Pulizie, riordino degli spazi interni ed esterni e degli arredi 2) Guardaroba, pulizia riordino della biancheria	Caprini N. Zecchini G. Zecchini	75 % 25 % 100 %	Rispetto del mansionario verificato in fase di programmazione all'inizio di ogni anno.		
Verifica dell'andamento della gestione dell'asilo nido Il Germoglio	Mascanzoni Sordoni	30% 70%	Mantenimento standard regionale pianificando l'organizzazione		

Risorse Umane da impiegare – asilo nido

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C6		X				X	Barsotti
C6		X				X	Boccagni
C5		X				X	Bonfante
C5		X				X	Marini
C5		X				X	Scantamburlo
C3	X (95%)				X (95%)		Bellotti
C4	X (95%)				X (95%)		Sordoni
B3	X (50%)				X (50%)		Caprini
B3	X (75%)				X (75%)		Zecchini
TOTALE	4	6			4	6	

* Cat. C1 Educatrici supplenti e nido estivo

Personale del settore Servizi Sociali (si veda missione 12)

Risorse e mezzi da utilizzare – asilo nido

- risorse strumentali:

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	1
Stampanti	1

MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA 2	Interventi per la disabilità
PROGRAMMA 3	Interventi per gli anziani
PROGRAMMA 4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
PROGRAMMA 5	Interventi per le famiglie
PROGRAMMA 6	Interventi per il diritto alla casa
PROGRAMMA 7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
PROGRAMMA 8	Cooperazione e associazionismo

SETTORE:	SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI
SERVIZIO:	SERVIZI SOCIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA':	ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA
RESPONSABILE	MASCANZONI LORENZO
Assessore di riferimento	SILVANA FINETTO

Attività del Servizio

Famiglia

- Area Genitorialità - Incontro
Spazio Famiglia 0-12
Crescere Insieme 1-3
Prima Infanzia
- Area Genitorialità - Supporto
Consulenza psico-pedagogica territoriale individuale e di piccolo gruppo
Formazione
- Assegno di maternità - Assegno nucleo familiare numeroso
- Assegno prenatale Regione Veneto
- Interventi a favore di Famiglie in difficoltà (contributi a famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro, orfani e famiglia monoparentali)
- Esenzioni/riduzioni pagamento rette scolastiche - Contributi economici

Diversamente abili – Non autosufficienti

- Abbattimento barriere architettoniche (Legge 13/1989 - Legge Regionale 16/2007)
- Interventi economici per soggiorni climatici o centri estivi
- Inserimento in strutture residenziali protette
- Trasporto socio-assistenziale
- Servizio Aiuto Vita Indipendente – S.A.V.I.
- Fornitura ausili/sussidi
- Assistenza bambini inseriti in asili nido
- Interventi di sollievo
- Telecontrollo/Telesoccorso
- Interventi individualizzati – Icd (Impegnativa di cura domiciliare ex sap)
- Interventi di appoggio per attività estive – SIS
- Tessere agevolate trasporto pubblico locale (ATV)
- Esenzioni/riduzioni pagamento rette scolastiche - Contributi economici

Disagio adulto (dipendenze, contrasto all'esclusione, povertà)

- Assistenza economica straordinaria per spese di prima necessità
- RIA – Reddito di inclusione attiva
- Fondo per la morosità incolpevole
- Assistenza economica straordinaria Regione Veneto (LR 8/86)
- Alloggi popolari - Edilizia residenziale pubblica
- Inserimento in strutture residenziali protette
- Trasporto socio-assistenziale
- Appartamenti semi protetti
- Alloggi di emergenza sociale (pronta accoglienza in alberghi e pensioni)
- Servizi funebri per i poveri
- Fondo assegnatari ERP in difficoltà

Attività del Servizio

Anziani

- Assistenza Domiciliare
- Pasti a domicilio
- Centro Diurno Anziani
- Integrazione retta di degenza presso strutture residenziale a ciclo continuativo o diurno e Residenze Sanitarie Assistite
- Trasporti pubblici locali
- Trasporto socio-assistenziale
- Orti comunali
- Gestione progetto Home Care Premium (comune capofila Distretto 4 ULSS 9 Scaligera)

Comunità - Volontariato - Terzo settore – Servizio Civile

- Contributi per attività ordinaria o per iniziative - manifestazioni
- Albo comunale delle libere forme associative di volontariato
- Autorizzazione all'esercizio L.R. 22/2002
- Accreditamento Istituzionale L.R. 22/2002

TPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Contributo per soggiorno disabili	Numero interventi effettuati	23	Vetrone - Tarocco			
Abbattimento barriere architettoniche	Numero pratiche istruite	4	Penna			
Inserimento in strutture residenziali protette Integrazione rette inserimento in struttura per disabili (Self-Help)	Numero interventi effettuati	3				
Inserimento in strutture residenziali protette Integrazione rette inserimento in struttura per disabili psichiatrici (strutture protette)	Numero interventi effettuati	1				
Interventi per appoggio attività estive SIS	Numero interventi	7				
Servizio aiuto vita Indipendente	Numero interventi	4	Vetrone			
Trasporti socio-assistenziali	Numero persone trasportate	148	Borin			
Telecontrollo / Telesoccorso	Numero pratiche seguite (attivazioni + disdette)	15	Zambonin			
Servizio assistenza domiciliare • assistenza domiciliare • pasti a domicilio	Numero utenti in carico	151	Vincenzi			
Centro diurno per anziani	Numero frequentanti	0	Zambonin			
Integrazione retta di degenza presso Case di riposo e Residenze Sanitarie Assistite Integrazione rette inserimento in struttura anziani – Case di riposo	Numero persone inserite	18	Vetrone			
Integrazione retta di degenza presso Case di riposo e Residenze Sanitarie Assistite Interventi beneficiari progetto hcp	Numero interventi	2				
Orti Comunali	Numero concessioni	0	Vincenzi			
Servizio funebri poveri	Numero interventi attivati	1				
Assistenza economica spese di prima necessità	Numero interventi effettuati	189				

TPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
PROGETTO RIA – (Reddito inclusione attiva/Emergenza Covid/Sostegno all’Abitare/Povertà Educative)	Numero interventi effettuati	28	Vincenzi			
Inserimento adulti in strutture protette: • alloggi di emergenza sociale • strutture residenziali (appartamenti semi – protetti)	Numero inserimenti	12	Vetrone			
Assegno prenatale	Numero domande raccolte	63	Penna			
Assegno di maternità	Numero beneficiari	42	Vetrone Tarocco			
Assegno al nucleo familiare	Numero beneficiari	67				
Interventi per pagamento rette scolastiche e Cer Esenzione rette per reddito	Numero interventi attivati	100	Vincenzi			
Interventi per pagamento rette scolastiche e Cer Esenzione soggetti certificati L. 104/92	Numero interventi attivati	37	Vetrone Tarocco			
Interventi per pagamento rette scolastiche e Cer Contributo per rette arretrate per reddito	Numero interventi attivati	10	Zambonin			
Interventi per pagamento rette scolastiche e Cer Contributo per rette soggetti certificati L. 104/92	Numero interventi attivati	2	Vetrone Tarocco			
Interventi in favore di famiglie Fragili Famiglie con figli minori di età rimasti orfani di uno o di entrambi i genitori	Numero domande raccolte	9	Penna			
Interventi in favore di famiglie Fragili Famiglie con parti trigemellari o con numero di figli pari o superiore a quattro	Numero domande raccolte	22				

TPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Interventi in favore di famiglie Fragili Famiglie monoparentali o con genitori separati o divorziati in situazioni di difficoltà economica	Numero domande raccolte	43	Penna			
Interventi in favore di famiglie Fragili Famiglie in difficoltà economiche con minori impegnati nella pratica motoria	Numero domande raccolte	1				
Edilizia residenziale pubblica	Numero domande raccolte	81	Vincenzi			
Trasporto pubblico locale	Numero utenti	576	Borin			
Gestione database Icaro	Numero anagrafiche caricate (Prese in Carico)	125	Tarocco			
Gestione database Icaro	Numero prestazioni caricate	1435				
Attività di sostegno del terzo settore	Numero contributi erogati	13	Vincenzi			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Mantenimento del trasporto scolastico per disabili	65	CONS..	Garantire il numero di servizi di accompagnamento in collaborazione con FEVOSS	Trasporti effettuati su richieste pervenute fino all' 80%	80%	Raccolta richieste	15/09/2022
					Trasporti effettuati su richieste pervenute Oltre l'80%	100%	Pianificazione servizio	30/09/2022
							Attivazione servizi	15/10/2022
2	Sportello disabilità	35	SVIL.	Implementazione – revisione schede informative in collaborazione con lo Sportello Famiglia	Mancata pubblicazione	0%	Ricognizione siti/app	30/06/2022
					Corretta pubblicazione	100%	Pubblicazione siti/app	31/12/2022

PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Mantenimento del servizio di trasporto con accompagnamento	35	CONS..	Garantire il servizio in collaborazione con FEVOSS	Trasporti effettuati su richieste pervenute fino all' 80%	80%	Pianificazione servizio a seguito di raccolta richieste	Evasione richiesta entro 5 gg lavorativi 30/09/2022
					Trasporti effettuati su richieste pervenute Oltre l'80%	100%	Attivazione del servizio Pianificazione servizi	
2	Organizzare attività culturali, ricreative ed informative compatibilmente con situazione emergenza sanitaria	35	CONS	Promozione di iniziative di carattere culturale e ricreativo a misura dell'anziano	Realizzazione di almeno 1 incontri	50%	Predisposizione calendario degli eventi	Entro il 30/06/2022
					Realizzazione di più di 1 incontri	100%	Realizzazione eventi	Entro il 31/12/2022
3	Promozione di interventi di prevenzione a favore degli anziani compatibilmente con situazione emergenza sanitaria	30	CONS	Promuovere iniziative di educazione alla salute	Realizzazione di almeno 1 incontri	50%	Predisposizione calendario degli eventi	Entro il 30/06/2022
					Realizzazione di più di 1 incontri	100%	Realizzazione eventi	Entro il 31/12/2022

PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Prevenire fenomeni di bullismo e dispersione scolastica	50	SVIL	Costruzione di percorsi educativi e di formazione a sostegno della genitorialità in collaborazione con la scuola Media e superiore "Marie Curie"	Attivazione incontri con istituti	100%	Progettazione incontri	Entro marzo 2022
					Mancata attivazione	0%	Realizzazione incontri	Entro dicembre 2022
2	Piena attivazione bandi regionali o Statali di sostegno al lavoro.	50	SVIL.	Piena attivazione dei progetti Regionali e/o Statali in favore di soggetti a rischio esclusione sociale: • RIA (reddito di inclusione)	Attivazione di almeno il 50% delle risorse assegnate dall'Ambito	50%	Elaborazione progetto di collaborazione	Annuale
					Attivazione di oltre il 50% delle risorse assegnate dall'Ambito	100%	Attivazione patti di collaborazione	Annuale

PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Dare informazioni alle famiglie delle prestazioni/servizi a loro rivolti	100	MIGL.	Mantenimento e implementazione dello sportello Famiglia	Trasferimento pagine informative sul nuovo sito	100%	Recupero schede da trasferire sul nuovo sito	31/01/2022
					Mancato trasferimento pagine informative sul nuovo sito	0%	Trasferimento delle pagine sul nuovo sito	30/06/2022
							Reperimento e caricamento sul sito di nuove informazioni	Entro il 31/12/2022

PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Attuazione delle leggi regionali a sostegno delle abitazioni	100	MANT.	Migliorare informazione su bandi e finanziamenti regionali, statali o di Fondazioni	Mancata divulgazione dei	0%	Reperimento informazioni	Entro il 31/12/2022
					Divulgazione bandi	100%	Tempestiva pubblicazione sui canali sociale	Entro il 31/12/2022

PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

N.	OBIETTIVI	Peso 2022	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Pianificare iniziative culturali di prevenzione alla violenza sulle donne	25	MANT.	Promozione iniziative marzo rosa e conferenze	Mancata realizzazione iniziative e conferenze	0%	Progettazione iniziative	Entro febbraio 2022
					Realizzazione iniziative e conferenze	100%	Realizzazione iniziative	Entro marzo 2022
2	Gestione Home Care Premium (comune capofila Distretto 4 ULSS 9 Scaligera)	75	MANT.	Corretta e puntuale gestione amministrativa tecnica e contabile del progetto HCP	Mancato rispetto termini rendicontazioni mensili/trimestrali	50%	Gestione rapporti con i comuni del distretto in particolare per: - rendicontazioni mensili per la gestione delle "ricevute" - rimborsi dei fondi	Entro le scadenze mensili e trimestrali indicate dall'Inps e dalle tempistiche per la liquidazione della fatture
						Gestione rapporti con l'Inps per le rendicontazioni trimestrali		

					Corretto rispetto termini rendicontazioni mensili/trimestrali	100%	Gestione aspetti contabili con riferimento alle liquidazioni dei soggetti coinvolti nella gestione e per il finanziamento del progetto	
--	--	--	--	--	---	------	--	--

PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo

N.	OBIETTIVI	Peso 2021	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Promozione iniziative del tavolo comunale del volontariato	100	MANT.	Promozione incontri in collaborazione con il CSV	Almeno 1 incontro	70%	Progettazione incontri	31/03/2022
					Oltre 1 incontro	100%	Realizzazione incontri	31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Garantire il servizio di trasporto per disabili	Borin Luca Mascanzoni Lorenzo	80% 20%	Erogazione servizio a tutti i richiedenti		
Disponibilità al cambiamento dell'organizzazione trasporti	Borin Luca	100%	Corretta e puntuale collaborazione		
Pianificazione orari ed efficienza dei mezzi	Borin Luca Mascanzoni Lorenzo	80% 20%	Rispetto tempistica impartita dal responsabile		
Coinvolgimento volontari	Borin Luca Mascanzoni Lorenzo	90% 10%	Numero 10 volontari coinvolti nel servizio di trasporto		
Gestione contabilità case riposo	Vetrone Michela Mascanzoni Lorenzo Penna Daniele	85% 10% 5%	Rispetto tempistica impartita dal responsabile		
Predisposizione provvedimenti affidamento servizi rivolti agli anziani	Vincenzi Marzia Mascanzoni Lorenzo Penna Daniele	35% 35% 30%	Rispetto tempistica impartita dal responsabile		
Liquidazione fatture e registrazione prestazioni	Vetrone Michela Vincenzi Marzia Penna Daniele Tarocco Silvia	30% 30% 20% 20%	Rispetto tempistica prevista dalla normativa		
Gestione contabilità rette asilo nido	Mascanzoni Lorenzo Zambonin Cinzia	100%	Rispetto tempistica impartita dal responsabile		
Gestione servizio assegnazione alloggi ERP (edilizia residenziale pubblica)	Vincenzi Marzia Mascanzoni Lorenzo Penna Daniele	70% 20% 10%	Rispetto tempistica prevista dalla normativa (solo per performance di ente) % di domande ammissibili accolte		
Correttezza nella predisposizione dei provvedimenti	Vetrone Michela Vincenzi Marzia Penna Daniele Tarocco Silvia	25% 25% 25% 25%	Rispetto procedura informatica		
Ottimizzazione dei tempi di relazione con utenti	Vetrone Michela Vincenzi Marzia Penna Daniele Mascanzoni Lorenzo	25% 25% 25% 25%	Rispetto tempistica impartita dal responsabile		
Controllo finanziario e contabile	Penna Daniele Mascanzoni Lorenzo Vincenzi Marzia Vetrone Michela	40% 40% 10% 10%	Entro il 31/12/2022		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Garantire gli interventi per soggiorni climatici e attività estive oltre a confermare l'esenzione dal pagamento delle rette scolastiche a favore di soggetti certificati con la Legge 104	Mascanzoni Lorenzo Penna Daniele Vetrone Michela	20% 30% 50%	Entro il 31/12/2022		
Club dei teatranti – attività promozionale attraverso il teatro	Penna Daniele Mascanzoni Lorenzo	50 % 50 %	Attivazione servizio		
Garantire gli interventi relativi all'assegnazione di contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Mascanzoni Lorenzo Penna Daniele	50% 50%	Rispetto tempistica prevista dalla norma		
Prevedere una serie di incontri di sensibilizzazione sul tema disabilità anche in collaborazione con l'associazione Agespha già presente sul territorio	Mascanzoni	100%	Incontri con i cittadini di sensibilizzazione attivati		
Potenziamento dei progetti di prevenzione attraverso la collaborazione con la cooperativa affidataria del progetto "Gabanel"	Mascanzoni Lorenzo Vetrone Michela	70% 30%	Fattiva collaborazione per la gestione iniziative c/o Gabanelli		
Attuazione delle leggi regionali a sostegno delle abitazioni	Mascanzoni Lorenzo Penna Daniele Vetrone Michela Vincenzi Marzia Zambonin Cinzia Tarocco Silvia	10% 20% 20% 20% 20% 10%	Tempestiva Divulgazione bandi e finanziamenti regionali o di Fondazioni a sostegno delle famiglie in difficoltà		
Rafforzare le attività dello Sportello Lavoro	Mascanzoni Vetrone Michela	40% 60%	Mantenere il servizio "Sportello Lavoro" con front e back office		
Valorizzazione dell'albo delle associazioni	Mascanzoni Vincenzi	10% 90%	Aggiornamento albo		
Convenzione con "Telefono Rosa" e attivazione interventi previsti	Mascanzoni Vincenzi	80% 20%	Mantenimento sportello telefono rosa		
Attivazione bandi comunali per chi ha perso il lavoro in attuazioni di bandi regionali o statali	Mascanzoni Vincenzi Vetrone Michela	40% 30% 30%	Piena attivazione dei progetti Regionali e/o Statali		
Promozione di attività formative, stage e tirocinio in collaborazione con la Regione Veneto	Mascanzoni Penna Vetrone Michela	50% 25% 25%	Promuovere adesione ai progetti finanziati con fondi pubblici regionali o europei		
Caricamento dati prestazioni sociali nel gestionale Servizi Sociali Icaro	Vetrone Michela Tarocco Silvia Vincenzi Marzia Penna Daniele	15% 60% 15% 10%	Corretto e tempestivo caricamento dati nel database		

Risorse Umane da impiegare (contabilizzate nel programma 7)

Risorse Umane da impiegare (contabilizzate nel programma 7)

- personale del settore Servizi Sociali c.s.:

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D6		X				X	Mascanzoni
D4		X				X	Penna
C3		X				X	Vincenzi
C1		X				X	Vetrone
B5	X (80%)				X (80%)		Zambonin
B5		X				X	Borin
B1	X (53%)				X (53%)		Tarocco
TOTALE	2	5			2	5	

Risorse e mezzi da utilizzare

- risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	12
Stampanti	3
Fotocopiatrice-scanner-stampante	2
Videoproiettore	1
Autovetture panda	3
Pulmino attrezzato al trasporto disabili	1

Comune di Bussolengo

PROVINCIA DI VERONA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNI 2022 - 2024

AREA SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE: ARCH. LEONARDO BIASI

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
SETTORE	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO ESPROPRIAZIONI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
RESPONSABILE	MORBIOLI ANTONELLA DAL BOSCO LORENA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	PERUSI CLAUDIO

Attività del Servizio
Gestione delle pratiche inerenti le autorizzazioni di occupazione al suolo pubblico
Piano alienazioni
Gestione pratiche espropriative mediante corrispondenza con ditte espropriande
Incarichi a professionisti per frazionamenti
Emissioni, registrazioni, trascrizioni e volturazioni decreti di esproprio;
Calcolo indennità e relativa liquidazione;
Immissione in possesso.
Contratti atti pubblici (per convenzioni urbanistiche, acquisti ed alienazioni beni immobiliari costituzione di servitù ed esecuzione delle relative visure ipotecarie e catastali)
Contratti scritture private autenticate e scritture private relativamente a contratti di locazione e comodato gratuito di immobili comunali
Predisposizione schemi di contratto e convenzioni per conto di altri uffici
Gestione di pratiche notarili
Esame degli schemi di convenzione urbanistiche in collaborazione con il settore edilizia privata, prima dell'approvazione del Consiglio Comunale
Gestione PUA per opere di urbanizzazione
Gestione pratiche inerenti l'assegnazione di aree PIP o PEEP
Procedimenti di riscatto alloggi PEEP
Rilascio autorizzazioni per affitto o vendita alloggio PEEP
Gestione dell'utilizzo degli impianti sportivi
Pulizia immobili comunali

Piano esecutivo di gestione 2022-2024

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Rilascio autorizzazioni occupazione al suolo pubblico	n. autorizzazioni occupazione suolo	73	MORBIOLI			
Gestione delle pratiche espropriative	n. corrispondenza in uscita	6	MORBIOLI DAL BOSCO			
	n. ore front - office	2				
	n. determinazioni predisposte	1				
	n. delibere del C.C.	0				
	n. delibere di G.C.	1				
	n. trascrizioni atti c/o conservatoria	0				
	n. volturazioni	0				
	n. decreti di esproprio emessi	0				
	n. immissioni in possesso effettuate	0				
Gestione delle pratiche amministrative delle pratiche patrimoniali	n. contratti in forma di scrittura privata registrati	6	MORBIOLI			
	n. determine per altri uffici	0				
	Notai, n. pratiche gestite	22				
	n. trascrizioni atti c/o conservatoria	2				
	n. pratiche convenzioni urbanistiche	3				
	n. volturazioni	2				
	n. delibere di Giunta predisposte	40				
	n. delibere di Consiglio predisposte	4				
	n. determine predisposte	34				
	n. corrispondenza in uscita gestita	600				
	n. ore Front – office	600				
	n. ore dedicate a sedute commissioni varie e riunioni con ditte	30				
Procedure per la concessione di spazi pubblici/ immobili	Procedure per la concessione di spazi pubblici/ immobili	3	MORBIOLI			
Esame degli schemi di convenzione urbanistiche in collaborazione con il servizio urbanistica, prima dell'approvazione del consiglio comunale		3	MORBIOLI RIDOLFI K.			
Procedure inerenti l'assegnazione di aree pip o peep		0	MORBIOLI			
Procedure per il riscatto alloggi PEEP	Procedure per il riscatto alloggi PEEP	5	MORBIOLI			
Procedure per affitto o vendita alloggio PEEP	Procedure per affitto o vendita alloggio PEEP	1	MORBIOLI			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Affidamento gestione aree comunali	30%	MIGL	Affidamento gestione campo da calcio "Nicola Consoli"	non affidato	0%	predisposizione documentazione bando	entro il 31/05/2022
					affidato	100%	affidamento gestione	entro il 30/06/2022
2	Dare esecuzione al piano alienazione	40%	MIGL	Espletamento gara per vendita lotto via 2 Giugno lato nord	non eseguita	0%	predisposizione documentazione bando	entro il 31/10/2022
					eseguita	100%	espletamento gara	entro il 31/12/2022
3	Gestione patrimonio immobiliare comunale	30%	MIGL	Affidamento servizio pulizie immobili comunali	non eseguito	0%	predisposizione atti propedeutici all'affidamento	entro il 30/04/2022
					eseguito	100%	affidamento servizio	entro il 31/05/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI					
PERIZIA DI STIMA	DA DEFINIRE DI CASO IN CASO	100%	redazione entro i termini previsti dall'incarico (UTC)		
VENDITA	MORBIOLI ANTONELLA TOMMASINI TATIANA BIANCHI GIOVANNI	40% 30% 30%	vendita entro il termine previsto dal bando di gara		
PREDISPOSIZIONE PIANO ALIENAZIONI	MORBIOLI ANTONELLA TOMMASINI TATIANA BIANCHI GIOVANNI	40% 30% 30%	entro i termini di legge		
GESTIONE ESPROPRI					
VISURE CATASTALI PRESSO CONSERVATORIA	RIDOLFI CORRADO	100%	entro i termini di legge		
EMISSIONE VERBALE DI PRESA IN POSSESSO	MORBIOLI ANTONELLA BIANCHI GIOVANNI	50% 50%	entro i termini di legge		
EMISSIONE DECRETI DI ESPROPRIO	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA BIANCHI GIOVANNI	15% 50% 35%	entro i termini di legge		
TRASCRIPTIONI ATTI IN CONSERVATORIA E VOLTURAZIONI	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA	15% 85%	entro i termini di legge		
GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE					
N. TRASCRIPTIONI ATTI E VOLTURAZIONI IN CONSERVATORIA	TOMMASINI TATIANA	30 %	entro i termini di legge		
CORRISPONDENZA IN USCITA	MORBIOLI ANTONELLA	70 %	risposta entro 30 giorni dalla data di protocollo (termine di legge)		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE DI SPAZI PUBBLICI E/O IMMOBILI	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA	80 % 20 %	almeno 2 giorni prima del termine da regolamento		
RILASCIO CONCESSIONI UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI	MORBIOLI ANTONELLA TOMMASINI TATIANA BIANCHI GIOVANNI	40% 30% 30%	risposta entro 30 giorni dalla data di protocollo (termine di legge)		
GESTIONE DELLE PRATICHE INERENTI AREE PIP O PEEP					
ESAME DEGLI SCHEMI DI CONVENZIONE URBANISTICHE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO URBANISTICA, PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	MORBIOLI ANTONELLA BIANCHI GIOVANNI RIDOLFI KATTY	25 % 50 % 25 %	Predisposizione bozza entro 30 giorni dalla data di ricevimento		
PROCEDURE PER IL RISCATTO ALLOGGI PEEP	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA BIANCHI GIOVANNI	20 % 60 % 20 %	Stipula atto entro 30 giorni dalla richiesta e in base alle esigenze dello studio notarile		

Piano esecutivo di gestione 2022-2024

PROCEDURE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFITTO O VENDITA ALLOGGIO PEEP	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA BIANCHI GIOVANNI	20 % 60 % 20 %	delibera autorizzazione entro 45 giorni dalla data della richiesta autorizzazione entro 15 giorni dalla delibera		
GESTIONE PRATICHE INERENTI L'ASSEGNAZIONE DI AREE PIP O PEEP	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA BIANCHI GIOVANNI	20 % 40 % 40 %	emissione bando entro 60 giorni dalla data della delibera della G.C.		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D6	X (72%)				X (72%)		Morbioli
C1		X				X	Tommasini T.
TOTALE	1	1			1	1	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Stampanti	1

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 6	UFFICIO TECNICO
SETTORE	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
SERVIZIO	SERVIZIO MANUTENZIONI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	UFFICIO TECNICO
RESPONSABILE	DAL BOSCO LORENA ZAMBONI TIZIANO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	PERUSI CLAUDIO BRIZZI ROBERTO

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

Attività del Servizio
gestione delle pratiche edilizie (Permessi a Costruire, SCIA, autorizzazioni e decreti)
rilascio attestazione idoneità alloggiativa
controllo dell'attività edilizia sul territorio
soddisfacimento delle richieste in front – office
attuazione direttive in materia di edilizia sia a carattere regionale che nazionale
gestione funzioni di decentramento a carattere di edilizia ed urbanistica
gestione e controllo attività di archiviazione documentazione sia corrente che remota
mantenere gli standards di efficienza dei servizi forniti all'utenza (gestione procedimento, consulenza, promozione)
rispettare i tempi di legge e cercare di diminuire i tempi per il rilascio dei provvedimenti conclusivi
realizzare nuovi iter procedurali, qualora introdotti da nuove normative
aggiornare periodicamente la modulistica per l'utente
aggiornare periodicamente i contenuti del sito internet
gestione delle pratiche inerenti le autorizzazioni pubblicitarie

U.O. PROGETTAZIONE

Attività del Servizio
predisposizione progetti, atti ed elaborati relativi a opere programmate dall'amministrazione comunale compresa la direzione lavori e coordinamento della sicurezza

U.O. SICUREZZA SUL LAVORO

Attività del Servizio
gestione visite mediche, gestione impianti antincendio e sicurezza sul lavoro in generale

U.O. GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

Attività del Servizio
gestione parco automezzi
gestione calore
gestione sinistri
pratiche rilascio matricola ascensori
gestione utenze forniture energia elettrica, acqua e gas
controllo servizio di distribuzione del gas
manutenzione del patrimonio edilizio
gestione appalti muratore e tinteggiature
gestione appalto manutenzione ascensori
gestione dell'utenza e front- office di primo livello
gestione e smistamento posta, protocolli in uscita, supporto agli uffici con mansioni di segreteria

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Gestione completa delle domande di Permessi di costruire e DIA, autorizzazioni e decreti beni ambientali	N. richieste permessi a costruire	145	ZAMBONI RIDOLFI K.			
	N. scia	189				
	n. permessi a costruire rilasciati	115				
	n. CILA e CIL	212				
Controllo di attività edilizia sul territorio	N. sopralluoghi	5	ZAMBONI RIDOLFI K.			
	n. pratiche di frazionamenti	37				
	n. pratiche di cementi armati	42				
Sanzioni amministrative per opere abusive	n. sanzioni	82	ZAMBONI RIDOLFI K.			
Gestione segnalazioni di agibilità	n. SCIA agibilità	58	ZAMBONI RIDOLFI K.			
Gestione commissioni edilizie	n. sedute	17	ZAMBONI RIDOLFI K.			
Attestazione idoneità alloggiativa	n. richieste	62	ZAMBONI RIDOLFI K.			
	n. rilasci	62				
Richiesta di copie atti amministrativi	n. richieste	401	ZAMBONI RIDOLFI K.			
Richiesta estrazione dati dall'archivio	n. richieste	143	ZAMBONI RIDOLFI K.			
Rilascio autorizzazioni pubblicitarie	n. autorizzazioni pubblicitarie	162	ZAMBONI RIDOLFI K.			
Rilascio CDU	n. CDU	97	ZAMBONI RIDOLFI K.			

U.O. PROGETTAZIONE

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Ufficio Progetti	n. progetti	14	DAL BOSCO RIDOLFI VENTURELLI BENETTI			
	n. Direzione Lavori	2				
Affidamento incarichi di progettazione/DL/sicurezza/collaudo/supporto al RUP a tecnici esterni	n. determine di affidamento	16	DAL BOSCO RIDOLFI VENTURELLI BENETTI			
Gestione di Opere/Servizi Pubbliche	n. opere in corso	9	DAL BOSCO RIDOLFI VENTURELLI BENETTI			
Gestione LL.PP. invio schede autorità LL.PP.	n. schede	4	DAL BOSCO RIDOLFI			
Gestione LL.PP. stesura C.E.L	n. CEL emessi	4	DAL BOSCO RIDOLFI VENTURELLI BENETTI			

U.O. SICUREZZA SUL LAVORO

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Verifica semestrale degli estintori	n. verifiche	2	DAL BOSCO VENTURELLI			
Verifica degli ambienti di lavoro, impianti ed attrezzature	n. verifiche	0	DAL BOSCO VENTURELLI			
Organizzazione delle visite mediche	n. visite mediche	100%	DAL BOSCO VENTURELLI			

U.O. GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Manutenzione del patrimonio edilizio comunale e in locazione ed impianti	n. richieste	141	DAL BOSCO RIDOLFI			
	n. sopralluoghi	10				
	n. buoni economici	31				
	n. determine	28				
	n. verifiche di fine lavori	35				
Gestione appalti con ditte esterne (appalti muratore e tinteggiatura)	n. sopralluoghi	15	DAL BOSCO RIDOLFI			
	n. interventi	10				
	n. verifiche di corretta esecuzione	10				
	Mq di pareti tinteggiate	6375				
Gestione appalto e manutenzione ascensori	n. richieste di intervento	15	DAL BOSCO RIDOLFI			
	n. verifiche trimestrali	36				
Gestione parco automezzi	n. interventi di manutenzione	119	DAL BOSCO VENTURELLI			
	Verifica approvvigionamento carburanti	12				
	n. bolli	25				
	n. assicurazioni rinnovate	28				
	n. gestione incidenti	1				
	n. fatture liquidate	119				
Gestione delle forniture di calore gas ed energia elettrica	n. interventi di misura	28	DAL BOSCO GUARINO			
	n. interventi di verifica di misura	12				
	n. sopralluoghi	12				
	n. contabilizzazioni	1				
	Verifica e convalida	4				
	n. richieste di modifica orari	42				
Gestione di richieste di risarcimento danni al comune	n. richieste	14	DAL BOSCO RIDOLFI			
Richieste del Comune per danni subiti	n. pratiche	1				
Rilascio matricola ascensori/montacarichi	n. pratiche	16	DAL BOSCO BENETTI			
Ordinanze fermo impianti-verifiche	n. ordinanze	0				
Interventi di manutenzione richiesti dalle scuole	n. richieste	108	DAL BOSCO RIDOLFI			
	n. sopralluoghi	26				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Riqualifica spazi pubblici	20%	MIGL	Realizzazione nuovo parco lungo via Val d'Aosta a San Vito al Mantico	non eseguito	0%	approvazione progetto esecutivo	entro il 30/10/2022
					redazione progetto esecutivo	50%		
					affidamento lavori	100%	affidamento lavori	entro il 31/12/2022
2	Messa in sicurezza stradale	20%	SVIL	Rifacimento marciapiedi in via Lungadige Trento	non eseguito	0%	affidamento incarico progetto esecutivo	entro il 30/04/2022
					redazione progetto esecutivo	50%	approvazione progetto esecutivo	entro il 31/08/2022
					affidamento lavori	100%	affidamento lavori	entro il 30/09/2022
3	Valorizzazione del bene comune	20%	MIGL	Lavori di efficientamento energetico scuola L.Da Vinci	non eseguito	0%	approvazione aggiornamento progetto esecutivo	entro il 30/06/2022
					affidamento lavori	100%	affidamento lavori	entro il 31/08/2022
4	Messa in sicurezza stradale	20%	MIGL	Rifacimento marciapiedi in via Val di Sole	non eseguito	0%	approvazione progetto esecutivo	entro il 30/04/2022
					approvazione progetto esecutivo	50%		
					affidamento lavori	100%	affidamento lavori	entro il 31/07/2022
5	Recupero del patrimonio architettonico esistente	20%	MIGL	Lavori per recupero e riuso del fabbricato storico adiacente Chiesa San Valentino	non eseguito	0%	approvazione progetto esecutivo	entro il 30/09/2022
					approvazione progetto esecutivo	50%		
					indizione gara appalto	100%	indizione gara d'appalto per affidamento lavori	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**Sportello unico per l'edilizia privata**

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
GESTIONE DELLE DOMANDE DI PERMESSO A COSTRUIRE, SCIA, AUTORIZZAZIONI E DECRETI DEI BENI AMBIENTALI					
RICHIESTE PERMESSI A COSTRUIRE	ZAMBONI TIZIANO	40 %	rilascio permesso entro i termini di legge		
SCIA	SANTINATO LUCIO	40 %	rilascio SCIA entro i termini di legge		
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	AGNOLI NICOLA	10 %			
	BEGHINI GABRIELLA	10 %	rilascio Autorizzazione Paesaggistica entro i termini di legge		
CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA SUL TERRITORIO					
SOPRALLUOGHI A SEGUITO DI SEGNALAZIONE	ZAMBONI TIZIANO SANTINATO LUCIO	60 % 40 %	entro 10 giorni dalla segnalazione		
SANZIONI			tempo di gestione del procedimento secondo i termini di legge		
SEGNALAZIONI IN PROCURA			tempo di gestione del procedimento secondo i termini di legge		
GESTIONE DI PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO	ZAMBONI TIZIANO	50 %	rilascio entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione completa		
	SANTINATO LUCIO	50 %			
GESTIONE DOMANDE DI AGIBILITA'	AGNOLI NICOLA	100 %	tempo di gestione del procedimento secondo i termini di legge		
GESTIONE COMMISSIONI EDILIZIE INTERNE	ZAMBONI TIZIANO	40 %	convocazione di una commissione ogni settimana indipendentemente dal numero di pratiche pervenute e istruite		
	RIDOLFI KATTY	20 %			
	SANTINATO LUCIO	40 %			
ATTESTAZIONI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	BEGHINI GABRIELLA	100 %	rilascio entro 20 giorni dalla richiesta		
RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI					
RICHIESTA COPIE ATTI AMMINISTRATIVI	AGNOLI NICOLA	20 %	entro 30 giorni dalla richiesta		
RICHIESTA ESTRAZIONE DATI	BEGHINI GABRIELLA	80 %	entro 30 giorni dalla richiesta salvo inerzia del richiedente		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE	BEGHINI GABRIELLA	100 %	Rilascio delle autorizzazione temporanee entro 30 giorni dalla richiesta termine da regolamento rilascio autorizzazione definitiva 60 giorni dalla richiesta – termine da regolamento		
DICHIARAZIONI VARIE	SANTINATO LUCIO	33 %	entro 30 giorni dalla richiesta		
	AGNOLI NICOLA	33 %			
	BEGHINI GABRIELLA	33 %			
RICHIESTA ESTRAZIONI DATI	BEGHINI GABRIELLA	50 %	entro 30 giorni dalla richiesta		
	AGNOLI NICOLA	50 %			
COMUNICAZIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA	AGNOLI NICOLA	100 %	da effettuare nei termini di legge entro il 30/4 di ogni anno		
MONITORAGGIO ATTIVITÀ SUAP	EDILIZIA PRIVATA	100%	monitoraggio tempistiche con relazione sull'attività svolta		

CONDIVIDERE LE SCELTE TRA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI IN RELAZIONE ALL'IMPATTO URBANISTICO	EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	33% 33% 33%	coerenza nelle risposte ai cittadini e rispetto delle regole in una visione complessiva dei problemi		
--	--	-------------------	--	--	--

U.O. PROGETTAZIONE

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
COMPILAZIONE ED INVIO SCHEDE LAVORI ANAC	RIDOLFI CORRADO MASILLO GIOSUE'	100 %	invio nel rispetto dei tempi di legge		
COMPILAZIONE ED EMISSIONE C.E.L	VENTURELLI NICOLA R.U.P	90% 10%	emissione nel rispetto dei tempi di legge		
MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE BDAP - D.LGS. 229/2011	MASILLO GIOSUE'	100%	invio nel rispetto dei tempi di legge		

U.O. SICUREZZA SUL LAVORO

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	Valore Conseguito	RISULTATO
			Valore atteso		Grado di attuazione
VISITE MEDICHE	VENTURELLI NICOLA	100 %	da effettuare nei termini previsti dal protocollo sanitario		
VERIFICA SEMESTRALE DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO	VENTURELLI NICOLA	100 %	da effettuare ogni 6 mesi		
VERIFICA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO, IMPIANTI ED ATTREZZATURE	VENTURELLI NICOLA	100 %	da effettuare 2 volte all'anno		

U.O. GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
GESTIONE PARCO AUTOMEZZI					
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	VENTURELLI NICOLA MASILLO GIOSUE	100 %	Intervento effettuato entro 5 gg. dalla segnalazione		
TENUTA SCADENZIARIO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI (bolli e assicurazioni, revisioni ecc...)			sanzioni amministrative per ritardati / omessi pagamenti Grado obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <2; sufficiente <5; insufficiente <10; scarso >10)		
GESTIONE SINISTRI NOSTRI VEICOLI PRO O CONTRO			Avvio procedura entro 3 giorni dal sinistro		
GESTIONE CALORE					

Piano esecutivo di gestione 2022-2024

GESTIONE CONTABILITA'	GUARINO LUCA	100 %	verifica letture e rendiconto consumi mensili entro il 10 del mese successivo.		
VERIFICA TEMPERATURE INTERNE			verifica delle temperature interne ogni settimana per ogni immobile		
SOPRALLUOGHI ISPETTIVI			verifica delle temperature interne su richiesta entro 1 ora dalla segnalazione		
RICHIESTE VARIAZIONE /PROGRAMMAZIONE ORARI			verifica funzionamento impianti ogni 15 gg per ogni immobile		
			programmazione generale ad inizio stagione variazione della programmazione entro 1 giorno dalla richiesta		
GESTIONE SINISTRI					
RISARCIMENTO PER DANNI CAUSATI (relazione su richiesta danni da inviare all'assicurazione)	RIDOLFI CORRADO	100 %	relazione su richiesta danni entro 30 giorni		
RECUPERO SOMME PER DANNI SUBITI (acquisizione documentazione, preventivo, messa in mora soc. assicuratrice, incasso, riparazione danno)			Definizione del sinistro entro 90 giorni dall'incidente		
PRATICHE ASCENSORI					
ASSEGNAZIONE N. DI MATRICOLA	BENETTI GIANMARIA	100 %	assegnazione n. di matricola entro 15 giorni dalla richiesta con documentazione completa		
ORDINANZE DI FUORI SERVIZIO ED EVENTUALE SOPRALLUOGO			emissione ordinanza di fuori servizio ed eventuale sopralluogo entro i termini di legge		
GESTIONE UTENZE FORNITURE ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS					
LIQUIDAZIONE FATTURE	GUARINO LUCA	100 %	liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
LIQUIDAZIONE FATTURE	BENETTI GIANMARIA	100 %	liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
INTERVENTI DI MANUTENZIONE			Segnalazione punti luce guasti		
SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS					
VERIFICA DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI	GUARINO LUCA	100 %	analisi ed esame delle segnalazioni da parte degli utenti su inadempimenti contrattuali della ditta distributrice con definizione del disaccordo entro 7 giorni dal ricevimento		
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO					
GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO	RIDOLFI CORRADO CORAINI ENNIO	70 % 30 %	intervento con personale proprio entro 7 gg. dalla richiesta intervento con acquisto materiale o ditta esterna entro 20 gg. dalla richiesta		
GESTIONE APPALTI MURATORE E TINTEGGIATURE					
APPALTO MURATORE	RIDOLFI CORRADO	100 %	liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
APPALTO TINTEGGATURE			liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
GESTIONE APPALTO MANUTENZIONE ASCENSORI					
N. IMPIANTI GESTITI	RIDOLFI CORRADO	100 %	verifiche effettuate entro i termini di legge		
GESTIONE E SMISTAMENTO POSTA IN USCITA E SUPPORTO AGLI UFFICI CON MANSIONI DI SEGRETERIA					
GESTIONE E SMISTAMENTO POSTA IN USCITA E SUPPORTO AGLI UFFICI CON MANSIONI DI SEGRETERIA	BERTI FEDERICA	100 %	protocollazione effettuata in giornata		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Benetti
D5		X				X	Venturelli
D3		X				X	Dal Bosco
C2		X				X	Berti
D3		X				X	Ridolfi C.
B1		X				X	Mantero
B1		X				X	Bonizzato
C3		X				X	Coraini
B8		X				X	Bellè
B1		X				X	Gottoli
D3		X				X	Zamboni
C6		X				X	Santinato
C6		X				X	Agnoli
C5		X				X	Beghini
C2		X				X	Masillo
C1		X				X	Dal Punta
TOTALE		16				16	

n. 1 Dirigente – Arch. Biasi Leonardo

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	17
Stampanti	3
Fotocopiatrice condivisa	2
Stazione di progettazione	1 pc 1 plotter e software di progettazione Autocad
Autovetture Panda	3
Motocarro ape	2
Renault midlum	1
Piaggio Porter	2
Autocarro Ducato	1
Autocarro Iveco	1
Autocarro Isusu	1
Furgone Doblò	2
Miniescavatore	1
Trattore Carraro	1
Trattore Stiga	1

MISSIONE 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA 1	SPORT E TEMPO LIBERO
SETTORE	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	IMPIANTI SPORTIVI
RESPONSABILE	DAL BOSCO LORENA MORBIOLI ANTONELLA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	PERUSI CLAUDIO AMANTIA GIOVANNI

Attività del Servizio
Manutenzione dei campi da calcio (in erba naturale)
Manutenzione dei campi da calcio (in erba sintetica)
Manutenzione campo da calcio in terra battuta
Manutenzione campo da softball
Manutenzione campo da tamburello
Manutenzione aree verdi impianti sportivi
Manutenzione palestre
Pulizia degli spogliatoi (impianti sportivi e palestre)

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Manutenzione campo da calcio in erba sintetica	n. interventi di manutenzione	8	DAL BOSCO RIDOLFI C. MORBIOLI			
Manutenzione dei campi da calcio (verde e terra battuta)	n. interventi di sfalcio	30				
	n. concimazioni e/o diserbo	3				
Pulizia degli spogliatoi	n. interventi	250				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Creazione nuovi percorsi della salute e nuovi spazi sportivi	50%	SVIL	Realizzazione area fitness in via dall'Oca Bianca	opere non eseguite	0%	redazione progetto esecutivo	entro il 31/08/2022
					redazione progetto esecutivo	50%	approvazione progetto esecutivo	entro il 31/10/2022
					affidamento lavori	100%	affidamento lavori	entro il 31/12/2022
2	Valorizzazione degli impianti sportivi	50%	MIGL	Riqualificazione piastra polivalente presso impianti sportivi C. Adami	opere non eseguite	0%	redazione progetto esecutivo	entro il 31/08/2022
					redazione progetto esecutivo	50%	approvazione progetto esecutivo	entro il 31/10/2022
					affidamento lavori	100%	affidamento lavori	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
U.O. IMPIANTI SPORTIVI					
MANUTENZIONE DEI CAMPI	TORTELLA PASINI	50% 50%	Gestione lamentele dell'utenza e segnalazioni associazioni sportive in relazione al mantenimento dei campi obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		
PULIZIA AREE ESTERNE	TORTELLA PASINI	50% 50%	Gestione lamentele dell'utenza e segnalazioni associazioni sportive in relazione alla pulizia e mantenimento delle aree esterne obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		
PULIZIA DEGLI SPOGLIATOI	TORTELLA PASINI	50% 50%	Gestione lamentele dell'utenza e segnalazioni associazioni sportive in relazione alla pulizia degli spogliatoi obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		

Risorse umane da impiegare

Personale addetto presso gli impianti sportivi

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B5		X				X	Pasini
B1	X (60%)				X (60%)		Pappalardo
B5		X				X	Tortella
TOTALE	1	2			1	2	

*il personale amministrativo per l'organizzazione di eventi sportivi e relativi al tempo libero è contabilizzato nella missione 1.

Risorse e mezzi da utilizzare:

Descrizione risorsa	Quantità
Motocarro Ape	1

MISSIONE 8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA 1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
SETTORE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
SERVIZIO	URBANISTICA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	URBANISTICA
RESPONSABILE	RIDOLFI KATTY
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	BRIZZI ROBERTO

Attività del Servizio
attuazione della pianificazione territoriale sia a livello locale che sovra - comunale;
attuazione direttive in materia di edilizia ed urbanistica sia a carattere regionale che nazionale;
gestione funzioni di decentramento a carattere di edilizia ed urbanistica;
gestione e controllo attività di archiviazione documentazione sia corrente che remota
predisposizione atti per adozione del PAT e del PI (Piano degli interventi) - PUA

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Verifica e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	n. certificati rilasciati	96	RIDOLFI K. ZAMBONI			
Gestione iter piani attuativi	n. pratiche	4				
Stesura, gestione, controllo convenzioni ed. e urbanistiche	n. convenzioni	16				
Redazione di atti amministrativi	n. delibere e determine	36				
Gestione varianti al PRG	n. pratiche	1				
Dichiarazioni varie	n. dichiarazioni rilasciate	2				
Gestione iter pratiche VAS / VINCA	n. pratiche	1	RIDOLFI K.			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Riqualificazione e recupero dei centri storici	50%	SVIL	Adozione PUA "Centro storico Bussolengo"	piano non adottato	0%	acquisizione parere compatibilità sismica	entro il 31/05/2022
							predisposizione progetto definitivo	entro il 31/07/2022
					piano adottato	100%	adozione piano	entro il 31/12/2022
2	Piano degli interventi n.5	50%	SVIL	Adozione del piano degli interventi n.5/B	piano non adottato	0%	predisposizione accordi PP	entro il 30/09/2022
							acquisizione parere compatibilità sismica	entro il 31/10/2022
					piano adottato	100%	adozione piano	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
VERIFICA E RILASCIO CDU	AGNOLI NICOLA RIDOLFI KATTY	80 % 20 %	Rilascio CDU entro 30 giorni dalla richiesta		
GESTIONE ITER PIANI ATTUATIVI (COMPRESA LA STESURA, GESTIONE E VERIFICA DELLE CONVENZIONI EDILIZIE)	RIDOLFI KATTY BIANCHI GIOVANNI	100 %	adozione e approvazione piani nei tempi di legge		
GESTIONI VARIANTI AL PI	RIDOLFI KATTY BIANCHI GIOVANNI	100 %	Approvazione varianti nei tempi di legge		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C3	X(83,33%)				X(83,33%)		Ridolfi K.
D1		x				x	Bianchi
TOTALE	1	1			1	1	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	1
Stampanti	1

MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 2	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	SERVIZI ESTERNI: VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO
RESPONSABILE	GUARINO LUCA CORAINI ENNIO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	PERUSI CLAUDIO AMANTIA GIOVANNI

Attività del Servizio
Controllo bonifiche siti inquinati / Abbandono rifiuti
Sensibilizzazione scuole e cittadinanza su temi di carattere ambientale: <ul style="list-style-type: none">• attivazione progetti di sensibilità ambientale;• concessione di contributi;
Vigilanza attività di cava
Gestione esposti in materia ambientale e igienico – sanitario
Gestione pratiche AUA
Gestione della manutenzione delle aree verdi pubbliche

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
ATTIVITÀ DI CAVA	n. sopralluoghi	2	GUARINO			
	n. esposti	1				
	n. pratiche di ampliamento/ nuove cave	0				
	n. ordinanze	0				
CONTROLLI IGIENICO-SANITARI	n. esposti	4	GUARINO			
	n. sopralluoghi	4				
	n. ordinanze	0				
GESTIONE PRATICHE AUA (MEDIANTE SUAP)	n. pratiche AUA concluse	6	GUARINO			
U.O. PARCHI E GIARDINI E ARREDO URBANO						
VERIFICA DEI SERVIZI ESEGUITI DALLA DITTA NEL TAGLIO DELL'ERBA	n. controlli	49	VENTURELLI			
	n. interventi taglio erba	49				
	n. interventi di sfalcio	4				
	n. concimazioni e/o diserbo	0				
	n. contestazioni	0				
Gestione segnalazioni Municipium	n. segnalazioni VERDE PUBBLICO	82	VENTURELLI			
	n. segnalazioni ARREDO URBANO	49	DAL BOSCO			
SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL TAGLIO SIEPI E POSA FIORI NELLE AIUOLE E PULIZIA MARCIAPIEDI	n. controlli	14	VENTURELLI			
	n. interventi di sfalcio	14				
	n. concimazioni e/o diserbo	0				
	n. contestazioni	0				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Migliorare il decoro della frazione e dei quartieri	30%	MIGL	Verifica possibilità spazzamento nuove strade	non eseguito	0%	Analisi programma attuale e individuazione criticità ed eventuali nuove aree	entro il 31/10/2022
					eseguito	100%	Formulazione nuove proposte di aggiornamento e riorganizzazione	entro il 31/12/2022
2	Migliorare il decoro della frazione e dei quartieri	40%	MIGL	Esecuzione pulizia caditoie e pozzi perdenti	0 caditoie	0%	verifica e mappatura criticità	entro il 31/10/2022
					fino a 500 caditoie	50%		
					oltre 500 caditoie	100%	esecuzione pulizia	entro il 31/12/2022
3	Migliorare il decoro della frazione e dei quartieri	30%	MIGL	Riqualificazione aiuole e manutenzione impianti irrigazione parchi comunali	0 aiuole	0%	analisi essenze arboree e acquisto materiali	entro il 31/03/2022
					1 aiuola	50%	controllo funzionamento e manutenzione impianti irrigazione	entro il 30/04/2022
					almeno 2 aiuole	100%	realizzazione riqualifica aiuole	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
GESTIONE ESPOSTI/ PRATICHE AMBIENTALI	GUARINO LUCA	100%	adozione degli atti derivanti dagli accertamenti entro 20 gg. dalla richiesta		
GARANTIRE LA TUTELA E L'INTEGRITÀ DELL'AMBIENTE ATTRAVERSO LA VERIFICA E IL SUPPORTO AGLI ENTI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO (ARPAV)	GUARINO LUCA	100 %	definizione degli interventi da realizzare a seguito della partecipazione agli incontri/conferenze di servizi indetti dalla regione, secondo le tempistiche che vengono indicate dagli organi superiori		
U.O. PARCHI E GIARDINI: VERIFICA DEI SERVIZI ESEGUITI DALLA DITTA NEL TAGLIO DELL'ERBA	CORAINI ENNIO	100 %	lamentele dell'utenza in relazione al mantenimento delle aree pubbliche obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		
SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESSO IL 50% DELLE AREE	AMBROSI GIORGIO FASOLI FEDERICO CORAINI ENNIO	45 % 45 % 10 %	lamentele dell'utenza in relazione al mantenimento delle aree pubbliche obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B6		X				X	Ambrosi G.
B3		X				X	Fasoli
B7		x				X	Bellè
B1		X				X	Gottoli
TOTALE		4				2	

* il personale amministrativo è contabilizzato al "programma 3 – rifiuti"

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Motocarro Iveco	1

MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 3	RIFIUTI
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	POLITICHE AMBIENTALI/ECOLOGIA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
RESPONSABILE	GUARINO LUCA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	AMANTIA GIOVANNI

Attività del Servizio
Gestione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti nonché spazzamento
gestione dell'utenza (telefonica e front-office)
gestione dei rapporti con il Consorzio di Bacino Verona Due il quadrilatero e con SERIT
rendicontazione servizio raccolta porta a porta bidoni del verde
gestione centro di raccolta
gestione accessi all'ecocentro
Bando per erogazione contributi pannolini lavabili

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Gestione Servizio RSU	n. determine	2	GUARINO PAZZOCCO			
	Pec di servizio	15				
	n. verifiche in contraddittorio	0				
	n. fatture liquidate	71				
	n. verifiche in piattaforma ecologica	12				
	n. bidoni del verde consegnati nell'anno di riferimento	35				
Gestione segnalazioni Municipium	n. segnalazioni	208	GUARINO VENERI PAZZOCCO			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Manutenzione straordinaria dei cestini	30%	MIGL	Sostituzione delle parti danneggiate dei cestini	non eseguito	0%	ricognizione e analisi stato di fatto	entro il 30/06/2022
					eseguito	100%	acquisto e sostituzione parti danneggiate	entro il 31/12/2022
2	Disincentivare l'abbandono di rifiuti	40%	MIGL	Individuazione dei responsabili di abbandono di rifiuti	non eseguito	0%	individuazione aree soggette ad abbandono rifiuti	entro il 30/09/2022
					eseguito	100%	sopralluoghi e verifiche	entro il 31/10/2022
							redazione verbali	entro il 31/12/2022
3	Gestione aspetti economici e finanziari	30%	MIGL	Bollettazione canone annuo 2022 raccolta domiciliare del verde	0 utenze	0%	aggiornamento base dati	entro il 30/04/2022
					almeno 600 utenze	50%		
					oltre 600 utenze	100%	esecuzione bollettazione	entro il 31/05/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
GESTIONE DEL SERVIZIO RSU					
GESTIONE DELLA CONTABILITA' DEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA REGISTRAZIONE FATTURE IN MODO DA MONITORARE LA SPESA	GUARINO LUCA	100 %	liquidazione delle fatture entro 30 giorni		
			rendicontazione all'Assessore e al Dirigente delle spese sostenute entro il 30 giugno		
RICHIESTE DELL'UTENZA					
AUTORIZZAZIONI PER DITTE	VENERI GIANCARLO PAZZOCCO PAOLO	30%	rilascio autorizzazioni entro 30 giorni dalla richiesta		
CONSEGNA BIDONI PER VERDE		70%	consegna ed attivazione del servizio entro 5 giorni dalla richiesta		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C3		X				X	Veneri
D3		X				X	Guarino
C3		X				X	Pazzocco
TOTALE		3				3	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Stampanti	2

MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 8	QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	POLITICHE AMBIENTALI / ECOLOGIA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
RESPONSABILE	GUARINO LUCA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	AMANTIA GIOVANNI

Attività del Servizio
Compiti istituzionali su inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico
Attività di prevenzione in tema di inquinamento dell'aria
Gestione pratiche del fotovoltaico

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Inquinamento	n. esposti ricevuti	10	GUARINO			
	n. procedure per il ripristino per abbandono di rifiuti	1				
Inquinamento acustico	n. esposti	2	GUARINO			
	s. sopralluoghi	2				
	n. ordinanze	0				
	n. autorizzazioni in deroga	0				
Inquinamento atmosferico	n. giornate blocco totale del traffico	0	GUARINO			
	n. ordinanze	5				
Sopralluoghi e attività per presenza di amianto	n. esposti	3	GUARINO			
	n. sopralluoghi	6				
	n. ordinanze emesse	1				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Promuovere l'uso della bicicletta e forme di trasporto sostenibile	50%	MIGL	Incentivi acquisto biciclette elettriche	non eseguito	0%	predisposizione bando	entro il 31/07/2022
					eseguito	100%	controllo istanze ed erogazione incentivi	entro il 30/12/2022
2	Contrastare fonti di inquinamento	50%	SVIL	installazione colonnine ricarica auto e biciclette	0 colonnine	0%	analisi dei luoghi e individuazione migliori siti	entro il 31/10/2022
					1 colonnina	50%		
					2 colonnine	100%	installazione colonnine	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di Attuazione
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO					
AUTORIZZAZIONE DI SCARICO IN SUOLO	PAZZOCCO PAOLO GUARINO LUCA	50% 50%	rilascio autorizzazione entro 60 giorni dalla richiesta		
DICHIARAZIONE ANNUALE ACCISE PER FOTOVOLTAICO	GUARINO LUCA	100 %	Inoltro dichiarazione entro il 30/04 di ogni anno		

** Le risorse umane e strumentali disponibili sono in capo al "programma 3 – rifiuti"*

MISSIONE 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA 5	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	VIABILITA'/SEGNALETICA ORIZZONTALE ILLUMINAZIONE PUBBLICA SEGNALETICA VERTICALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	VIABILITA' ILLUMINAZIONE PUBBLICA
RESPONSABILE	DAL BOSCO LORENA RIDOLFI CORRADO BENETTI GIANMARIA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	PERUSI CLAUDIO

Attività del Servizio
Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
Manutenzione ordinaria degli impianti semaforici
Manutenzione patrimonio stradale
Rilascio autorizzazioni scavo
Manutenzione segnaletica e toponomastica

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
U.O. PUBBLICA ILLUMINAZIONE						
Manutenzione straordinaria e forniture	n. buoni economici	0	DAL BOSCO BENETTI			
	n. determine	3				
Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica	n. interventi di sostituzione lampadine	117				
Manutenzione ordinaria degli impianti semaforici	n. sopralluoghi	4				
	n. interventi con buoni economici	0				
Procedure di pagamento	n. fatture liquidate	5				
Verifiche di efficienza	n. sopralluoghi	12				
Gestione segnalazioni Municipium	n. segnalazioni	92				
U.O. VIABILITA'/ SEGNALETICA ORIZZONTALE						
Manutenzione patrimonio stradale	n. buoni economici	9	DAL BOSCO RIDOLFI			
Rilascio autorizzazioni scavo	n. autorizzazioni	102	DAL BOSCO RIDOLFI			
Gestione viabilità	Ore terna	115	DAL BOSCO RIDOLFI			
	Ore autocarro	143				
	Ore greder	80				
	Quantità stabilizzato	581				
	Quantità rappezzi (mq)	122				
	n. sopralluoghi	7				
	n. fatture liquidate	3				
	Mq tappeto steso	675				
	n. sopralluoghi	6				
Gestione segnaletica orizzontale	ml. orizzontali di segnaletica	95400	DAL BOSCO RIDOLFI			
	n. sopralluoghi per cambiamenti viabilità	8				
	n. sopralluoghi per direzione lavori	6				
U.O. SEGNALETICA VERTICALE						
Manutenzione segnaletica e toponomastica	n. buoni economici	0	RIDOLFI			
Gestione segnalazioni Municipium	n. segnalazioni	35	RIDOLFI			
Gestione ordinanze con installazione cartelli stradali	n. ordinanze	12	RIDOLFI			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	2	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Sicurezza stradale	50%	MIGL	Realizzazione lavori di miglioramento sicurezza stradale	non eseguiti	0%	approvazione progetto esecutivo	entro il 31/10/2022
					approvazione progetto esecutivo	50%		
					affidamento lavori	100%	affidamento dei lavori	entro il 31/12/2022
2	Migliorare lo stato delle strade comunali e dei marciapiedi	50%	MIGL	Lavori di asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione dei marciapiedi con adeguamento PEBA	non eseguiti	0%	affidamento dei lavori	entro il 31/08/2022
					almeno 3000 mq di strade	50%		
					oltre 3000 mq di strade	100%	ultimazione dei lavori	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
U.O. PUBBLICA ILLUMINAZIONE					
MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	BENETTI	100 %	Gestione impianti e segnalazione guasti su portale		
GESTIONE IMPIANTI SEMAFORICI					
MANUTENZIONE IMPIANTI SEMAFORICI	BENETTI	100%	Gestione impianti e segnalazione guasti su portale		
U.O. VIABILITA'/ SEGNALETICA ORIZZONTALE					
MANUTENZIONE DELLE STRADE	BONETTI	100 %	ripristino asfalto buche entro 5 giorni dalla segnalazione interventi sistemazione marciapiedi entro 30 giorni dalla segnalazione		
U.O. SEGNALETICA VERTICALE					
SEGNALETICA VERTICALE	BONETTI	100 %	installazione e/o sostituzione cartelli entro 30 giorni dalla segnalazione		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B2		X				X	Bonetti
TOTALE		1				1	

** Il personale amministrativo che segue la progettazione è contabilizzato nella missione 1 programma 6 e nella missione 9 programma 3*

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Fiorino	1
Piattaforma aerea	1
Autocarro	1

MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 9	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	SERVIZIO CIMITERIALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO NECROSCOPICO
RESPONSABILE	MORBIOLI ANTONELLA / CORAINI ENNIO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	PERUSI CLAUDIO

Attività del Servizio
Gestione pratiche amministrative Cimitero Comunale
Gestione operativa del Cimitero Comunale

INDICATORI DELL'ATTIVITA'

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
U.O. SERVIZI CIMITERIALI parte amministrativa						
Cimitero Comunale - parte amministrativa	n. concessioni individuali	102	MORBIOLI			
	n. concessioni tombe di famiglia	0				
	n. autorizzazione inserimento salma estranea nella tomba di famiglia	0				
	n. autorizzazione inserimento resti mortali/ceneri in loculo già concesso	25				
	n. determine per restituzione cauzioni	0				
	Riesumazioni da terra ed estumulazioni per scadenze loculi	10				
	Recesso concessione e rimborso	3				
U.O. SERVIZI CIMITERIALI servizio necroscopico						
Gestione del servizio necroscopico	n. tumulazioni	93	CORAINI			
	n. inumazioni	68				
	n. esumazioni	1				
	n. estumulazioni	61				
	n. sfalci dell'erba all'interno dell'area di pertinenza cimiteriale	20				

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Manutenzione edifici esistenti	100%	MIGL	Rifacimento porzione di copertura del cimitero	non eseguito	0%	approvazione progetto esecutivo	entro il 30/11/2022
					approvazione progetto esecutivo	50%		
					affidamento lavori	100%	affidamento dei lavori	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
U.O. SERVIZI CIMITERIALI parte amministrativa					
CONCESSIONI CIMITERIALI	TOMMASINI TATIANA MORBIOLI ANTONELLA	90 % 10 %	rilascio concessione entro 10 giorni dalla richiesta		
AUTORIZZAZIONI INSERIMENTO SALMA ESTRANEA NELLA TOMBA DI FAMIGLIA			rilascio autorizzazione entro i termini di legge		
AUTORIZZAZIONI INSERIMENTO RESTI MORTALI/CENERI IN LOCULO GIA' CONCESSO			rilascio concessione entro i termini di legge		
RIESUMAZIONI DA TERRA ES ESTUMULAZIONE PER SCADENZA CONCESSIONE			Riesumazioni da terra ed estumulazione entro i termini di legge		
RIMBORSO E RECESSO			provvedimento di rimborso entro 30 giorni dalle operazioni di estumulazione		
U.O. SERVIZI CIMITERIALI servizio necroscopico					
TUMULAZIONI	VASSANELLI NICOLA	100 %	da effettuare entro i termini di legge		
INUMAZIONI			da effettuare entro i termini di legge		
ESUMAZIONI			da effettuare entro i termini di legge		
ESTUMULAZIONI			da effettuare entro i termini di legge		
SFALCI DELL'ERBA ALL'INTERNO DELL'AREA CIMITERIALE			grado di lamentela dell'utenza in relazione alla pulizia e mantenimento delle aree esterne. obiettivo= buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		

Risorse Umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B5		X				X	Vassanelli
B1		X				X	Bonizzato
TOTALE		2				2	

** oltre al personale operativo sopra indicato, nel servizio è impegnato personale del servizio lavori pubblici, dei tributi (1 persona) per le concessioni delle lampade votive e per l'emissione dei ruoli e personale della "gestione dei beni patrimoniali e demaniali" per le concessioni dei loculi / tombe di famiglia e servizi cimiteriali.*

Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Miniescavatore	1

MISSIONE 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
PROGRAMMA 2	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
SETTORE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
SERVIZIO	SERVIZIO AL COMMERCIO SUAP
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO
RESPONSABILE	FATUZZO LEONARDO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	GIRELLI MASSIMO

Dall'01.09.2014, in relazione al Commercio, è stata operata una distinzione tra l'attività ordinaria e il ruolo di promozione e sviluppo. Nell'ambito dell'Area Servizi Tecnici rimane l'attività ordinaria, in quanto legata al SUAP. La funzione di promozione e sviluppo delle attività produttive, la realizzazione di iniziative rivitalizzanti per il commercio, l'instaurazione e consolidamento di rapporti con le realtà associative, in stretto raccordo con l'assessore di riferimento, verrà svolto dal Settore Servizi alla Persona, che assume, conseguentemente la denominazione di "Servizi al territorio".

Attività del Servizio
Corsi di aggiornamento rivolti ad operatori artigianali, commerciali ed agricoli.
Conferimento incarichi professionali per valutazione dei danni per calamità naturali
Attività di sostegno e promozione delle "Botteghe storiche"
Organizzazione di mercati straordinari alla domenica / Mercato agricolo a km zero

Piano esecutivo di gestione 2022-2024

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Atti amministrativi	n. proposte di delibere	8	FATUZZO			
	ordinanze sindacali	5				
Pianificazione e sviluppo attività economiche e regolamenti	n. iniziative	0	FATUZZO NICOLIS			
Autorizzazioni, variazioni, cessazione e gestione commercio su aree pubbliche	n. pratiche	100	FATUZZO NICOLIS			
Autorizzazioni, variazioni e cessazione pubblici esercizi	n. pratiche	56	FATUZZO NICOLIS			
Iniziative finalizzate all'incentivazione di nuove tecniche fito-sanitarie nel comparto agricolo	n. iniziative	0	FATUZZO NICOLIS			
Distributori carburanti	n. autorizzazioni	3	FATUZZO NICOLIS			
Distributori carburanti ad uso privato	n. autorizzazioni	3	FATUZZO NICOLIS			
Statistiche e rilevazioni	n. rilevazioni	1	FATUZZO NICOLIS			
Partecipazioni a commissioni consultive varie	n. riunioni	36	FATUZZO NICOLIS			
Autorizzazioni per spettacoli viaggianti	n. autorizzazioni	5	FATUZZO			
Licenze	per agriturismo n.	0	FATUZZO			
	per strutture ricettive extra-alberghiere	4				
Autorizzazioni e verifiche per spettacoli pirotecnici	n. spettacoli	0	FATUZZO			
Gestione pratiche SUAP	n. pratiche	1911	FATUZZO NICOLIS			
Verifiche DURC	n. verifiche	463	FATUZZO NICOLIS			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Sviluppo area mercatale	50%	MIGL	Revisione planimetrica della disposizione del mercato settimanale	non eseguita	0%	analisi stato attuale	entro il 31/10/2022
							redazione proposta planimetrica	entro il 30/11/2022
					eseguita	100%	approvazione giunta	entro il 31/12/2022
2	Promuovere percorsi formativi	50%	MIGL	Organizzazione e promozione iniziative in collaborazione con le associazioni di categoria	non eseguita	0%	Definizione iniziative promozionali	entro il 30/09/2022
					almeno 1 iniziativa	50%		
					almeno 2 iniziative	100%	Realizzazione iniziative	entro il 31/12/2022

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
PRATICHE DI DISTRIBUTORI CARBURANTI (sia privati che pubblici)	FATUZZO NICOLIS	80% 20%	rilascio della autorizzazione entro i termini di legge		
LICENZE PER AGRITURISMI E STRUTTURE ALBERGHIERE	FATUZZO NICOLIS	30% 70%	rilascio della licenza entro i termini di legge		
GESTIONE DEL SUAP	FATUZZO NICOLIS	20% 80%	rilascio autorizzazioni entro i termini di legge effettuazione verifiche entro i termini di legge inoltro agli organi competenti entro i termini di legge		
VERIFICA DURC ED EVENTUALE REVOCA LICENZE	FATUZZO NICOLIS	70% 30%	verifiche INPS entro i termini di legge		
AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DATABASE AZIENDE E ATTIVITA' COMMERCIALI / INDUSTRIALI	FATUZZO NICOLIS	50% 50%	Collaborazione con l'ufficio Promozione del Territorio		

Risorse umane da impiegare per sportello unico per le attività produttive (SUAP)

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Fatuzzo
C3	X (65%)				X (65%)		Nicolis
TOTALE	1	1			1	1	

* il personale amministrativo che segue la promozione delle attività produttive è contabilizzato nella missione 5.

Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice-scanner-stampante condivisa	1

MISSIONE 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA 1	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
SETTORE	SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO	SERVIZIO AL COMMERCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA
RESPONSABILE	FATUZZO LEONARDO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	AMANTIA GIOVANNI

Attività del Servizio

Creare le condizioni per un'efficace gestione di tutte le iniziative funzionali ad una crescita del sistema economico territoriale con riferimento ai settori agricolo, agroindustriale e alimentare, secondo logiche di sviluppo sostenibile attraverso la valorizzazione delle risorse produttive e delle aree esistenti, la promozione di nuove attività, l'adozione di opportuni strumenti operativi e la ricerca di risorse per lo sviluppo. Le attività del servizio si concretizzeranno con:

1. la predisposizione progetti
2. la promozione delle iniziative sui mass media
3. l'organizzazione di incontri con associazioni di categoria
4. la predisposizione provvedimenti

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	RESPONSABILE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Promozione iniziative sui mass media	n. iniziative promosse	5	FATUZZO NICOLIS			

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2022	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Fornire servizi di supporto ai piccoli agricoltori	50%	MIGL	Organizzazione incontri formativi in collaborazione con Fondazione per promozione e valorizzazione prodotti agricoli	nessun incontro	0%	organizzazione e partecipazione incontri formativi	entro il 31/12/2022
					almeno un incontro	100%		
2	Promozione delle aziende agricole nelle principali manifestazioni del paese	50%	MIGL	Inserimento di stand promozionali e di vendita diretta di prodotti agricoli del territorio nell'ambito delle manifestazioni organizzate	attività non realizzata	0%	promozione e organizzazione inserimento stand nelle manifestazioni	entro il 31/12/2022
					almeno due stand	50%		
					più di due stand	100%		

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
VALORIZZARE E PROMUOVERE IL CONVEGNO DEL KIWI	FATUZZO NICOLIS	50% 50%	Realizzazione evento entro il mese di novembre 2021, rispettando eventuali limitazioni legate all'emergenza sanitaria da Covid 19		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D1		X				X	Fatuzzo
C3	X (65%)				X (65%)		Nicolis
TOTALE	1	1			1	1	

* il personale amministrativo che segue la promozione delle attività produttive è contabilizzato nella missione 5.

Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice-scanner-stampante condivisa	1

Comune di Bussolengo

PROVINCIA DI VERONA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLE PERFORMANCE

**ANNI 2022 - 2024
SETTORE POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE: DOTT. ANTONIAZZI MAURO

MISSIONE 3	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA 1	Polizia locale e amministrativa

CENTRO DI RESPONSABILITA':	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO:	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	ANTONIAZZI MAURO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:	AMANTIA GIOVANNI

Attività del Servizio
Attività inerente la circolazione stradale (sanzioni per violazioni, controlli, ecc)
Informazioni e notifiche (accertamento per altri enti pubblici, per CCIA, atti giudiziari, ecc.)
Tutela dell'ambiente (rifiuti, acque, scarichi, edilizia)
Annona Commercio Igiene Sanità Ordinanze e regolamenti comunali
Servizio di segreteria per l'utenza
Servizi esterni (controllo prostitute, identificazione persone, servizio scolastico, TSO, ecc.)
Oggetti smarriti (rinvenimento e consegna)
Attività di Polizia Giudiziaria
Attività di Polizia veterinaria
Attività di Educazione stradale
Aggiornamento del Personale
Servizio Elettorale
Servizio durante la Fiera di San Valentino
Servizio di quartiere
Gestione del contenzioso

TIPO	INDICATORI A VUOTO	INDICATORI A CONSUNTIVO ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Circolazione stradale	n. controlli alcool	30			
	n. ore controllo circ. str.	3910			
	n. ore controlli	15268			
	n. verbali per violazioni del Codice della Strada	4388			
	n. ordinanze traffico	257			
	n. rilevazione sinistri	25			
	n. autorizzazioni sosta invalidi/altro	154			
	Notifiche atti P.G.	61			
Vigilanza ambientale	n. verbali	49			
Controlli su abusi edilizi	controlli	7			
Vigilanza ordine pubblico ai fini della prevenzione	n. ore servizio serale	732			
	n. sanzioni per repressione per violazioni amministrative e dei reati	144			
Oggetti rinvenuti	n. oggetti smarriti e riconsegnati ai legittimi proprietari	29			
	n. veicoli rimossi	31			
	n. interventi su richieste dei cittadini	800			
Notifiche di atti amministrativi	n. notifiche	32			
Accertamenti demografici	n. accertamenti	1053			
Gestione dei contenziosi	n. ricorsi	34			
Fiera di san Valentino	n. ore	0			
Svuotamento parcometri	n. interventi	26			
Servizio di Quartiere/prossimità	n. ore	821			

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2021	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	controllo alle strade di accesso alla città e copertura di altri punti sensibili su territorio	30%	SVIL	verifica che i veicoli che transitano siano in regola con l'assicurazione obbligatoria e che non siano rubati o utilizzati per qualche reato e implementazione impianto di videosorveglianza	controllo attivo su n. 2 siti + acquisto nuove telecamere	100%	determina a contrarre per acquisto tecnologia	entro il 30/09/2022
					controllo attivo su n. 1 sito + acquisto nuove telecamere	75%	implementazione stazione di controllo con nuove telecamere	entro il 30/11/2022
					acquisto nuove telecamere	50%	controllo infrazioni	trimestrale
2.	servizio serali di controllo del territorio delle attività produttive e del decoro urbano	40%	SVIL	aumentare la percezione della sicurezza attraverso il contrasto a comportamenti poco virtuosi e alla riduzione della presenza di soggetti indesiderati sul territorio	12 servizi nell'anno	100%	predisposizione turnazione e avvio del progetto con controlli mirati sulla velocità nel centro abitato	entro 6 mesi dal finanziamento del progetto
					6 servizi nell'anno	50%	servizio mirati al controllo sullo stato di ebrezza e sull'abbandono dei rifiuti	entro il 30/11/2022
3.	riduzione del fenomeno del disturbo della quiete pubblica e del vandalismo sui beni pubblici	30%	SVIL	aumento dei controlli sulle zone maggiormente frequentate in orari serali/notturni	report trimestrale e relazione finale	100%	controllo zone più frequentate	durante servizi serali
					report trimestrale	75%	predisposizione report	trimestrale
					report quadrimestrale	50%	predisposizione relazione finale	entro il 31/12/2022

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
controllo sistematico applicazione tassa di soggiorno	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	100	entro 30 giorni dalla segnalazione dell'ufficio tributi eseguire il sollecito di pagamento		
presenza di agenti sul territorio	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI RUOCCO	= %	900 ore per agente		
implementare i controlli circa la velocità degli autoveicoli	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI RUOCCO	= %	80 servizi velox annui		
implementare la sicurezza sulla strada con attenzione all'abuso di alcool	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI RUOCCO	= %	12 servizi controllo annui		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
servizio scuola	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI RUOCCO	= %	copertura di almeno il 90% degli ingressi e delle uscite		
attività di controllo su situazioni "particolari" di abbandono di rifiuti e di non rispetto delle norme regolamentari	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI RUOCCO	= %	30 servizi di controllo annui		
rilascio permessi in deroga	D'AMORE	80 20	rilascio permessi entro 5 giorni lavorativi		
controlli commerciali compreso mercato	D'AMORE MANFREDI RUOCC	25 50 25	15 servizi di controllo annui		
numero accertamenti su giorni lavorativi	ACETO MANFREDI MAGAGNA	70 20 10	1300 accertamenti		
redazione atti amministrativi relativi alla circolazione stradale (ordinanze)	GUGLIELMINO RUOCCO	50 50	entro 3 giorni dalla richiesta		

Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D7		X				X	Antoniazzi
D1		X				X	Ruocco
C5		X				X	Aceto
C5		X				X	D'Amore
C5	X (75%)				X (75%)		Manfredi
C3		X				X	Guglielmino
C2		X				X	Magagna
C1		X				X	Aiello
C2		X				X	Begali
C1		X				X	Cavalleri
C1		X				X	Biasi O.
TOTALE	1	10			1	10	

Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	7
Stampanti	3
Autovetture	5
Autovelox	2
Etilometri	2
Telelaser	1
Tv Led Videosorveglianza	3

COMUNE DI BUSSOLENGO

SCHEMA OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI

DATI ANAGRAFICI					
NOME VALUTATO	BIASI LEONARDO				
ANNO	2022				
AREA	SERVIZI TECNICI				
PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE				
DATA COMPILAZIONE	14.01.2022				
NUCLEO DI VALUTAZIONE					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (verifica degli obiettivi di PEG)					
Raggiungere gli obiettivi dei vari servizi come da PEG approvato dalla Giunta Comunale	100	Almeno il 70 % degli obiettivi di PEG			0,00
					0,00
					0,00
TOTALE	100,00		0		0,00
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO					
	% PESO	Risultati attesi	% raggiung.	motivazioni	PUNTI
1. Realizzazione piano asfalti 2022, studio di fattibilità piano asfaltature 2023 e redazione del progetto esecutivo lavori di messa in sicurezza stradale	25	Raggiungimento obiettivi entro il 31,12,22			0,00
2. Parco via Val d'Aosta e via Liguria: approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori	20	Affidamento lavori entro il 31,12,22			0,00
3. Redazione nuovi accordi pubblico privati del Piano Interventi n. 5/b	20	Redazione atti entro il 31,12,22			0,00
4. Redazione aggiornamento del Regolamento del Commercio su Aree Pubbliche	20	Redazione del nuovo regolamento entro il 31,12,22			0,00
5. Realizzazione degli obiettivi previsti nel piano comunale anticorruzione.	15	Verifica degli obiettivi entro il 31,12,22			0,00
TOTALE	100,00		0,00		0,00
TOTALE GENERALE					
					0,00
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO					
	% PESO		valutazione		PUNTI
Capacità di rispettare gli obblighi dirigenziali definiti dall'ordinamento	10				0,00
Capacità di saper organizzare, pianificare e gestire le risorse disponibili (risorse umane e finanziarie)	12				0,00
Capacità di differenziare le valutazioni del personale assegnato, valorizzando i collaboratori	13				0,00
Capacità di indirizzare la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati	15				0,00
Capacità di individuare i bisogni degli utenti esterni e interni	10				0,00
Capacità di interpretare un testo normativo individuando possibili applicazioni e adempimenti	10				0,00
Capacità di gestire le criticità individuando soluzioni operative	15				0,00
Capacità di adattamento al mutamento ambientale, normativo ed organizzativo	15				0,00
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI					
TOTALE	100				0,00
ESITO FINALE					
	% PESO		PUNTI		ESITO
AREA OBIETTIVI	70		0		0,00
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30		0		0,00
TOTALE	100		-		0,00
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)					
	SI/NO				
A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi personali da raggiungere?					
E' avvenuto l'incontro di verifica con il nucleo di valutazione?					
Al termine del processo di valutazione il nucleo di valutazione ha comunicato e discusso gli esiti?					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO					
FIRMA PER ACCETTAZIONE _____			DATA _____		
DATA VALUTAZIONE _____			FIRMA valutatore _____		
FIRMA VALUTATO _____					

COMUNE DI BUSSOLENGO

allegato c)

SCHEDA OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI

DATI ANAGRAFICI					
NOME VALUTATO	Corsaro Francesco				
ANNO	2022				
AREA	Servizi Amministrativa				
PROFILO PROFESSIONALE	SEGRETARIO				
DATA COMPILAZIONE	18/01/2022				
NUCLEO DI VALUTAZIONE					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (verifica degli obiettivi di PEG)	% PESO	Risultati attesi	% raggiung.	motivazioni	PUNTI
Controllo e verifica raggiungimento obiettivi attribuiti ai Dirigenti e stabiliti nel PEG	100,00	Almeno il 70% degli obiettivi del Peg			0,00
					0,00
					0,00
TOTALE	100,00		0		0,00
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO					
	% PESO	Risultati attesi	% raggiung.	motivazioni	PUNTI
Coordinamento per la stesura e adozione del nuovo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione)	20	Entro il 31.07.2022			0,00
Riunione periodiche di coordinamento per l'attività amministrativa con i Dirigenti e le PO	10	Almeno un incontro mensile			0,00
Costituzione in forma associata intercomunale di un Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari	25	Entro il 31.12.2022			0,00
Coordinamento per partecipazione ad una fondazione turistica promossa dalla CCIA di Verona	15	Entro il 31.12.2022			0,00
Consulenza e supporto all'amministrazione e agli uffici comunali per l'adozione in forma associata intercomunale di una convenzione per il PNRR (Piano Nazionale Resistenza e Resilienza)	30	Entro il 31.07.2022			0,00
TOTALE	100,00		0,00		0,00
TOTALE GENERALE					
					0,00
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO					
	% PESO		valutazione		PUNTI
Capacità di rispettare gli obblighi stabiliti dall'ordinamento	10				0,00
Capacità di partecipazione, comunicazione e gestione alle riunioni di Giunta e Consiglio	12				0,00
capacità di applicare le conoscenze e competenze giuridiche	13				0,00
Capacità di indirizzare la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati	10				0,00
capacità di controllo dell'anticorruzione e trasparenza	15				0,00
Capacità di interpretare un testo normativo individuando possibili applicazioni e adempimenti	10				0,00
Capacità di gestire le criticità individuando soluzioni operative	15				0,00
Capacità di adattamento al mutamento ambientale, normativo ed organizzativo	15				0,00
					0,00
					0,00
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI					
TOTALE	100				0,00
ESITO FINALE					
	% PESO		PUNTI		ESITO
AREA OBIETTIVI	70		0		0,00
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30		0		0,00
TOTALE	100		-		0,00
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)					
	SI/NO				
A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi personali da raggiungere?					
E' avvenuto l'incontro di verifica con il nucleo di valutazione?					
Al termine del processo di valutazione il nucleo di valutazione ha comunicato e discusso gli esiti?					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO					
vv					
FIRMA PER ACCETTAZIONE _____			DATA _____		
DATA VALUTAZIONE _____					
FIRMA VALUTATO _____			FIRMA valutatore _____		

COMUNE DI BUSSOLENGO		allegato d)
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI		
DATI ANAGRAFICI		
MATRICOLA VALUTATO		
NOME VALUTATO	Antoniazzi Mauro	
ANNO	2022	
SETTORE/SERVIZIO	Polizia Locale	
CATEGORIA	Posizione Organizzativa	
PROFILO PROFESSIONALE	D3g	
DATA COMPILAZIONE		
NOME VALUTATORE		

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	% PESO	Risultati attesi	% raggiung.	PUNTI
Raggiungere gli obiettivi dei vari servizi come da PEG approvato dalla Giunta Comunale	100	Almeno il 70% degli obiettivi di PEG (100% di valore)		0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
	100			0,00
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	Risultati attesi	% raggiung.	PUNTI
1. rinnovo convenzione con Protezione Civile	25	predisposizione nuova convenzione entro maggio 2022		0,00
2. redistribuzione incarichi ai dipendenti del comando/riorganizzazione servizio	25	adozione ordine di servizio		0,00
3. implementazione videosorveglianza	20	determina per acquisto nuove videocamere		0,00
4. nuova convenzione ENPA	20	predisposizione nuova convenzione entro settembre 2022		0,00
5. realizzazione obiettivi del piano anticorruzione	10	entro dicembre 2022		0,00
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				0,0
TOTALE	100		-	0,0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	valutazione	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10		0,0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0,0
3 Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	8		0,0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	8		0,0
5 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	12		0,0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	12		0,0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	8		0,0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0,0
9 Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	12		0,0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0,0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	0,0	0,0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	70	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30	0	0,0
AREA BONUS (MAX 5)			0,0
TOTALE	100	-	0,0

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	<input type="checkbox"/>
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?	<input type="checkbox"/>
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="checkbox"/>

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	
firma per accettazione _____	data _____
firma valutato _____	data valutazione _____
firma per accettazione _____	data _____
firma valutato _____	data valutazione _____
firma valutatore _____	

INDICATORI COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Area	Numero Indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo	valore 2021	valore 2022	valore 2023	valore 2024
	1.1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio	18%			
	1.2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	65%			
	1.3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio	100%			
	1.4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	3%			
Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili	2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	40%			
	2.2	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili	5 €			

Area	Numero Indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo	valore 2021	valore 2022	valore 2023	valore 2024
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	3.2	Percentuale di servizi <i>full digital</i>	N. di servizi che siano interamente <i>online</i> , integrati e <i>full digital</i> / N. di servizi erogati	15%			
	3.3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	82%			
	3.4	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	90%			
	3.6	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>full digital</i>)	SI			
Gestione della comunicazione e della trasparenza	4.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	n. 206000			
	4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	100%			

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
Rischi corruttivi e trasparenza

In conformità al PTPCT 2022-2024
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 12.04.2022

Sommario

1. Parte generale	5
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	5
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione	5
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	5
1.1.3. L’organo di indirizzo politico.....	7
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	8
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	8
1.1.6. Il personale dipendente.....	9
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	9
1.3. Gli obiettivi strategici.....	9
1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance	10
2. L’analisi del contesto	11
2.1. L’analisi del contesto esterno.....	11
2.2. L’analisi del contesto interno	11
2.2.1. La struttura organizzativa	11
2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.4. La mappatura dei processi.....	12
3. Valutazione del rischio	14

3.1.	Identificazione del rischio.....	14
3.2.	Analisi del rischio.....	15
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo.....	16
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	16
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	17
3.2.4.	misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato.....	18
3.3.	La ponderazione del rischio.....	19
4.	Il trattamento del rischio.....	19
4.1.	Individuazione delle misure.....	20
4.2.	Programmazione delle misure.....	20
5.	Misure generali: elementi essenziali.....	20
5.1.	Il Codice di comportamento.....	21
5.2.	Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	21
5.3.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici.....	23
5.4.	Incarichi extraistituzionali.....	24
5.5.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	24
5.6.	La formazione in tema di anticorruzione.....	25
5.7.	La rotazione del personale.....	25
5.8.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	27
5.9.	Altre misure generali.....	28
5.9.1.	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione.....	28
5.9.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	28
5.9.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	29

5.9.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	29
5.9.5.	Concorsi e selezione del personale	30
5.9.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	30
5.9.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	31
6.	La trasparenza	31
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	31
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	32
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	33
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	33
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	33

Si rinvia ai seguenti documenti allegati al PTPCT 2022 - 2024:

ALLEGATO: Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno e analisi descrittiva

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto organizzativo: Organigramma

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Elenco dei macro-processi e processi

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione

ALLEGATO: Assessment misure specifiche

ALLEGATO: Registro degli eventi rischiosi

ALLEGATO: Procedure:

- Procedura gestione conflitto di interesse potenziale o reale

- Procedura per l'accesso civico generalizzato

ALLEGATO: PTTI - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 suddivisi per responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Corsaro Francesco, designato con decreto prot. n. 37878 del 15-10-2018.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti, i titolari di Posizione organizzativa e i responsabili dei servizi devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Il nucleo di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;

4 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

5 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali:

- *Costante aggiornamento registro accesso civico semplice e generalizzato;*
- *Adozione del nuovo codice di comportamento completando l'iter per l'approvazione definitiva in conformità alle nuove linee guida Anac;*
- *Formazione del personale in materia di anticorruzione.*

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed è contenuta nell'apposito allegato del presente piano.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; [\(234\)](#)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Si rinvia l'esame degli allegati al presente piano per il dettaglio dell'impatto del contesto.

2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede anche ulteriori aree indicate nell'apposito allegato.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Si rinvia agli allegati al presente piano.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente si è svolta l’analisi per singoli “processi”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019) nel corso dei prossimi esercizi si passerà dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Si sono applicate principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

A tal fine è stato prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Analisi del contesto interno **mappatura dei processi**".

Il catalogo è riportato nella tabella succitata. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'Ente, in conformità a quanto suggerito da ANAC, ha utilizzato un approccio di tipo qualitativo.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi del contesto interno **mappatura dei processi**".

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC procedendo con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi del contesto interno **mappatura dei processi**". Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte**.

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo**.

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata fatta applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi del contesto interno mappatura dei processi".

Nella sezione denominata "giudizio sintetico" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generaliste" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, riportate nelle schede allegate, denominate "Analisi del contesto interno mappatura dei processi" e nell'allegato "Assessment misure specifiche", si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione come meglio indicati negli allegati citati.

5. Misure generali: elementi essenziali

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

L'Ente, dopo aver acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, con delibera di Giunta comunale n. 234 del 30.12.2021 ha approvato la bozza del nuovo codice di comportamento e l'iter relativo alla sua definitiva approvazione sarà concluso entro il 31.12.2022.

5.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta già applicata con periodicità annuale.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 11 e 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 3/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica con modalità a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 3/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica con modalità a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.4. Incarichi extraistituzionali

L'Ente applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 4:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è disciplinata dalla normativa di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica con modalità a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2022.

5.7. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto

conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere

utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 7/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 8:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9. Altre misure generali

5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 08.09.2020

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene rinviata ai successivi esercizi.

5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 18.09.2014.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 153 del 03.11.2009.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale del 21.05.2019 n. 21.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di accesso pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente il quale viene aggiornato periodicamente.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

I soggetti incaricati degli obblighi di pubblicazione sono individuati nell'allegato denominato "Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013"

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nell'apposito allegato.

Il RPCT verifica a campione il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nell'apposito allegato possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Bussolengo è strutturato su 2 Aree: un'Area per i servizi amministrativi che fa riferimento ad una figura dirigenziale a tempo determinato con incarico dato a' sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e un'Area per i servizi tecnici la cui figura di vertice è un dirigente "tecnico" con incarico a tempo indeterminato. Vi è poi un settore per la Polizia Locale che dipende direttamente dal Sindaco la cui figura apicale viene individuata in un dipendente di cat. D1, assunto in data 1/02/2022, con incarico a tempo determinato a' sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Con l'approvazione del piano del fabbisogno di personale triennio 2021/2023 è stata approvata una nuova struttura organizzativa che ha previsto la riduzione da 7 settori a 6, così distinti: 3 settori per l'Area Servizi Amministrativi; 2 settori per l'area Servizi Tecnici e 1 settore per la Polizia Locale.

Il 1° settore "Affari Generali e Servizi al Territorio" coordinato direttamente dal Dirigente Area Servizi Amministrativi consta di 5 servizi: Servizio Segreteria/R.P./Comunicazione/Protocollo/Messi/Archivio – Servizi Personale – Servizio Promozione del Territorio (Manifestazioni, Cultura, Promozione Attività Produttive, Promozione Sport) – Servizi Demografici – Servizio Gare e Contratti. Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n. 4,8 dipendenti.

Il 2° Settore "Risorse Economiche e Innovazioni Tecnologiche" è coordinato da un dipendente con incarico di posizione organizzativa e si suddivide in 3 Servizi: Servizio Ragioneria/Controllo di Gestione/Finanziamenti – Servizio Tributi – Servizio Ced. Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n.5,3 dipendenti.

Il 3° Settore "Servizi Sociali e Scolastici" coordinato direttamente dal Dirigente Area Servizi Amministrativi consta di 4 servizi: Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Asilo Nido – Servizio Biblioteca. Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n. 8 dipendenti. Fa parte di questo servizio anche un dipendente di cat. D3 in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale art. 110, comma 1, D.lgs 267/2000),

Il 4° Settore "Lavori Pubblici / Gestione del Territorio", è coordinato da un dipendente con incarico di posizione organizzativa e si suddivide in 4 Servizi: Servizio Manutenzioni – Servizi Esterni – Servizio Gestione del Patrimonio (Cimitero, Impianti sportivi, Espropriazioni) – Servizio Politiche Ambientali / Ecologia. Nel "servizio Manutenzioni" sono presenti 1 posizione organizzativa e 4 responsabili, mentre in ognuno degli altri 3 servizi è presente un responsabile. Mediamente il personale di ogni servizio è di n. 6 dipendenti.

Anche 5° Settore “Pianificazione Territoriale” è coordinato da un dipendente con incarico di posizione organizzativa e si suddivide in 4 Servizi: Servizio Edilizia Privata/Suap – Servizio Urbanistica – Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa – Servizio Commercio. Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n. 2,7 dipendenti.

Il 6° Settore “Polizia Municipale” coordinato da un Comandante con posizione organizzativa, diversamente dagli altri settori non viene suddiviso in Servizi e fa capo direttamente al Sindaco. I dipendenti facenti parte di questo settore sono 13, dei quali 12 “Agenti/istruttori di Polizia Locale” e n. 1 istruttore amministrativo. E’ prevista la figura di Vice-Comandante (dipendente di cat. D) e n. 3 dipendenti di cat. C con indennità di funzione (che sostituisce l’indennità di specifiche responsabilità).

Tutti i dati relativi ai dipendenti sono considerati a regime, ossia comprensivi delle assunzioni già previste per l’anno 2022.

La gestione del personale è affidata ai dirigenti ed alla Posizione Organizzativa del Settore Polizia locale che, attraverso l’utilizzo della mobilità interna, anche da un settore ad un altro, provvedono ad organizzare il personale al fine del raggiungimento degli obiettivi amministrativi dati dagli organi dell’Ente.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del PIAO del Triennio 2022/25 del Comune di Bussolengo, ed è adottato nel contesto della programmazione finanziaria, del Peg e del Piano degli obiettivi.

Obiettivi del POLA sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- B. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- C. che possa avvalersi del lavoro agile fino ad un massimo del 20% dei dipendenti su una giornata di lavoro, del 10% su due.
- D. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- E. garantire che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- F. definire le misure organizzative;
- G. individuare i requisiti tecnologici;
- H. elaborare i percorsi formativi del personale;
- I. identificare gli 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il Pola vengono individuate le attività che possono essere svolte in smart working.

Nello specifico, ogni responsabile di Servizio, ha individuato quali sono le attività che possono essere svolte con modalità da remoto.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare gli obiettivi del Triennio 2022/2025

MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA

Possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
-

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che svolge attività educativa;
- personale che svolge attività di sportello;
- personale della Polizia Municipale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale delle unità operative esterne;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo

Potranno essere concesse massimo 2 giornate lavorative in smart working.

La attività che si possono svolgere in lavoro agile sono già state individuate dai singoli Responsabili dei Servizi con apposite schede.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bussolengo

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
-

- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Bussolengo;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente.

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bussolengo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento;

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bussolengo, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile:

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - ai lavoratori con più di 25 Km di distanza della propria abitazione di residenza dalla sede di lavoro;
-

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro su modulo predisposto dall'Ufficio Personale, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'ufficio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile. Il buono pasto non è dovuto. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di banca ore né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per

esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro; Il buono pasto non è dovuto. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nel modulo di domanda, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Bussolengo e il software di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al

di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Peg/piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Bussolengo. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Bussolengo.

Oltre alle modalità attuative del POLA come sopra dettagliate, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2022/2024, si intendono individuare i seguenti obiettivi specifici per l'applicazione del piano stesso (come previsto nel quarto obiettivo delle performance di settore del servizio personale):

OBIETTIVO	TEMPI DI ATTUAZIONE
Individuazione attività smartabili	Entro febbraio 2022
Adeguamento del Sistema di Valutazione della performance	Entro settembre 2022
Predisposizione bozza di accordo individuale	Entro settembre 2022
Attuazione smart working	Entro dicembre 2022
Verifica dei progetti attuati	Entro dicembre 2023
Verifica e monitoraggio dei progetti effettuati	Entro dicembre 2023

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Periodo 2022-2024

Piano adottato, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001

INDICE

INDICE	1
1. Premessa	2
2. Situazione di partenza	2
2.1 Organici	3
2.2 Organigramma	4
2.3 cessazioni 2019 -2020 -2021 e 2022 già avvenute	6
2.4 Dinamica della spesa di personale	7
2.5 Cessazioni previste 2022-2024	9
3. Contesto di riferimento per programmazione del fabbisogno di personale	9
4. Calcolo incidenza della spesa del personale sulle entrate	12
5. Copertura finanziaria	15

1. Premessa

Il presente piano, relativo al periodo 2022-2024, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni precedentemente adottata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 144 del 13.08.2019, n. 205 del 28/11/2019 e n. 193 del 24/11/2020, n. 110 del 22/06/2021 e n. 211 del 16/11/2021. Essa tiene conto:

- Del dettato legislativo del D. Lgs. n. 267/2000 e del D. Lgs. n. 165/2001;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018) e con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale, nonché del D.L. 4/2019, D.L. 32/2019, D.L. 34/2019 e legge n. 56/2019;
- delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in data 08.05.2018, ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018;
dette norme hanno introdotto il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi,
- dell'art. 1, comma 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006 e art. 3, comma 5 bis del D. L. n. 90/2014, convertivo in L. 114/2014, che prevede il rispetto del principio di contenimento della spesa di personale e che non venga superata la media della spesa del triennio 2011/2013;
- art. 1, commi 470,475,476 della L. 232/2016, che dispone il divieto assoluto di effettuare assunzioni in caso di saldo negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali;
- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- del Piano triennale della Performance predisposto ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni;
- del Conto Consuntivo dell'esercizio 2020 e del bilancio pluriennale 2021-2023
- del DM del 17/03/2020 pubblicato in G.U. 27/4/2020 in attuazione D.L. 34/2019 e della circolare del Ministero della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019;

2. Situazione di partenza

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

1. organici;
2. organigramma;
3. turn-over del personale;
4. andamento della spesa di personale;

5. previsioni cessazioni.

2.1 Organici

In **tavola 1**, si presenta la situazione presunta, dell'organico del Comune di Bussolengo, al 01/01/2022. Il numero di posti in organico è di n. 124 unità, escluso il Segretario Generale. Si rilevano quanto* di seguito indicato:

cessazione di un dipendente di cat. D (ultimo giorno di servizio 31/12/2021) sostituzione con affidamento incarico a tempo determinato art. 110 c. 1;

posti vacanti ma con previsione di copertura nell'anno 2021: n. 1 posto cat. C. Servizi Sociali (turn-over per cessazione di un dipendente assunto con "fabbisogni personale 2021-2023"); n. 2 posti educatrice Asilo Nido ("fabbisogni personale 2021-2023"); n. 1 categorie protette (personale non disabile);

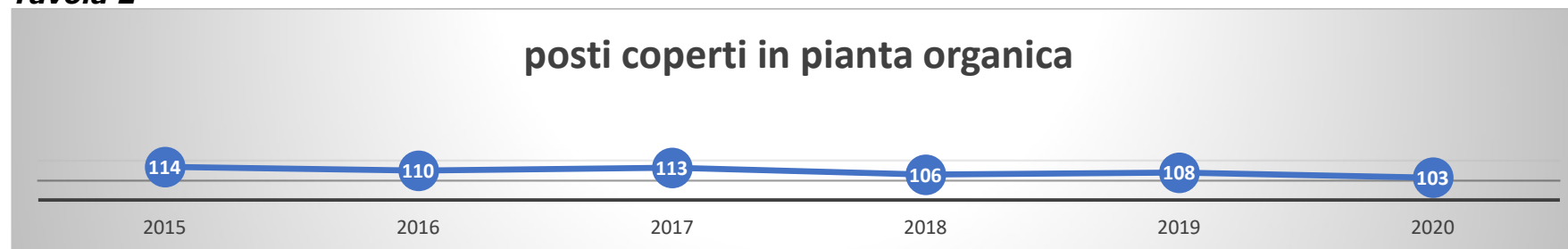
Rispetto alla precedente programmazione triennale del fabbisogno di personale si rileva: cessazione nel mese di dicembre 2021 di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1. n. 1 posto istruttore amministrativo cat. C1, n. 1 posti di esecutore amministrativo cat. B1 (categorie protette).

Tavola 1

Organico: posti e coperture al 01.01.2022

DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2022				
categoria	coperti	vacanti	tempo determinato	comando / convenzioni
dirigente	1	1	1	
categoria D	22	6	1	
categoria C	50	11		
categoria B	27	5		
categoria A	0	1		
t o t a l i	100	24	2	0

Tavola 2



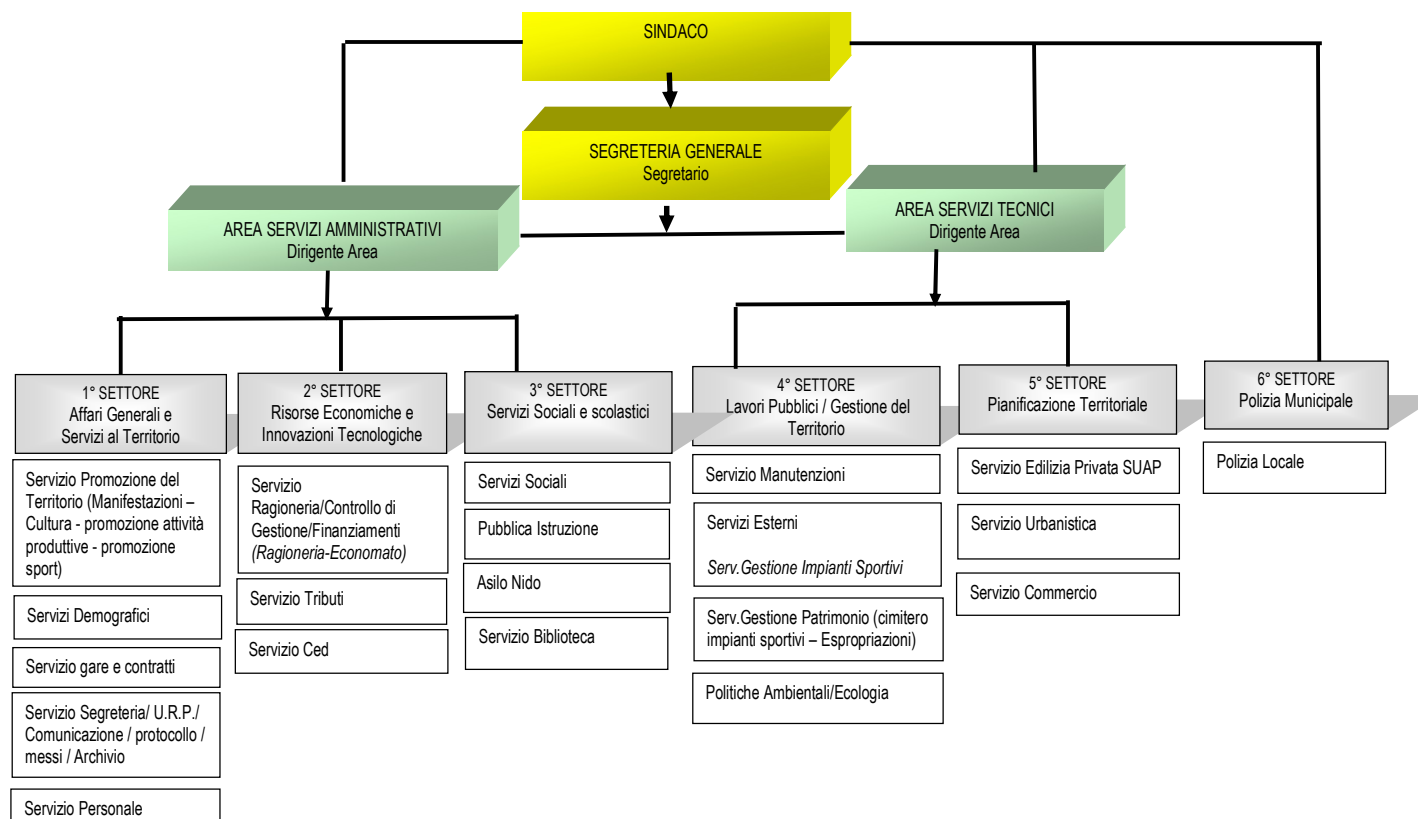
Evoluzione numero di dipendenti del Comune di Bussolengo

2.2 Organigramma

A seguito delle numerose cessazioni che si sono verificate nel corso degli anni, con deliberazione di G.C. n.193/2020 si è ritenuto di rivedere l'organigramma di struttura e in particolare il numero dei settori attualmente previsti, senza ridurre il numero dei servizi.

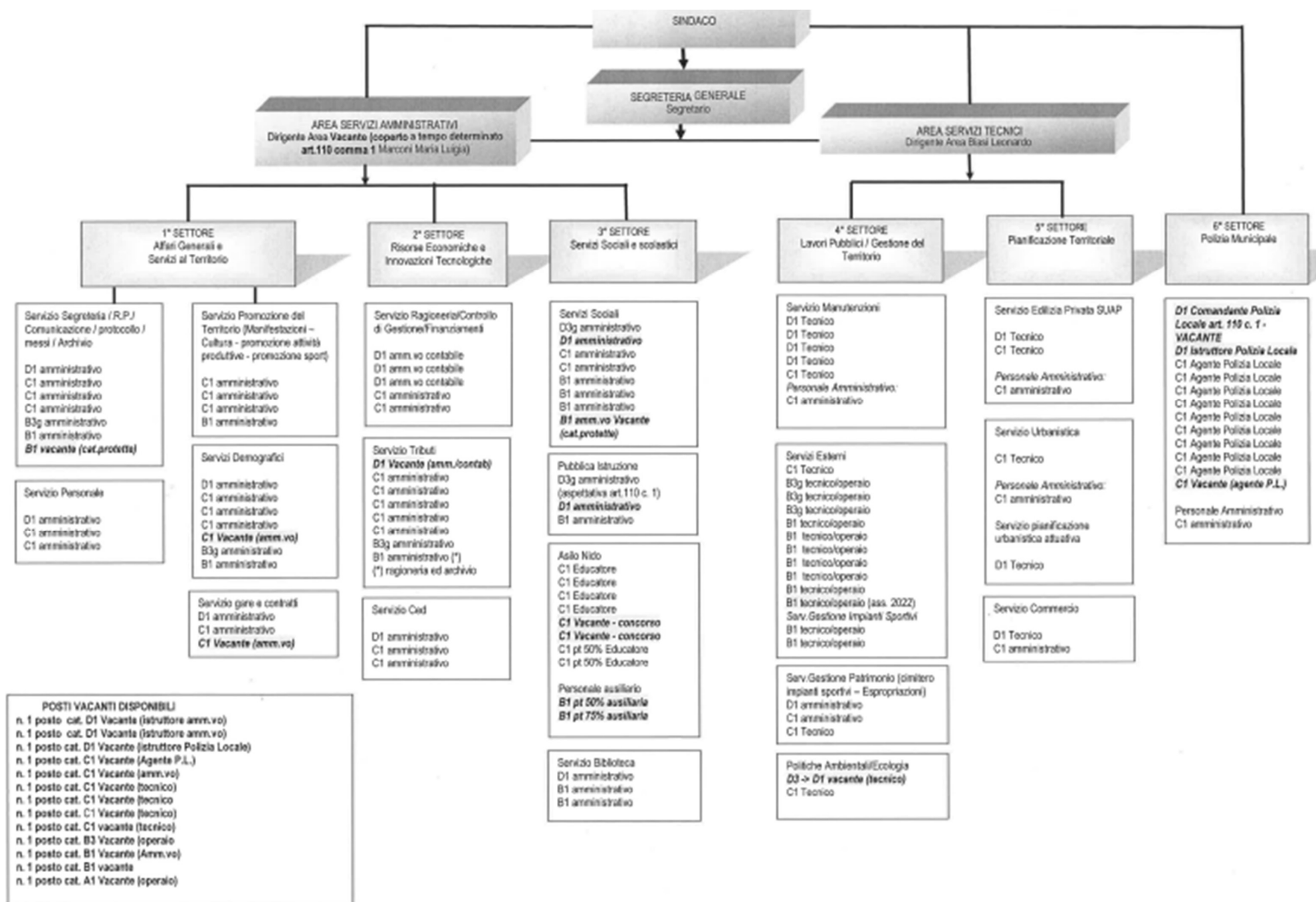
Tavola 3

Organigramma di struttura a partire dal 2020.



con n. 6 settori

Al fine di adattare la Dotazione organica con i fabbisogni dell'Ente viene modificata la struttura Servizi/Uffici dell'Area Tecnica (creazione del Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa), mantenendo l'invarianza della spesa e del personale in servizio.



2.3 Cessazioni 2019 – 2021 e 2022 già avvenute

La **tavola 5** rappresenta le cessazioni del personale degli anni 2019, 2020, 2021 e 2022. Essa indica, per livello di inquadramento giuridico, le cessazioni avvenute.

Tavola 5

Cessazioni del personale nel periodo 2019 – 2021 e 2022 già avvenute

CESSATI 2019/2021				note
anno cessazione	cat.	qualifica	motivo cessaz.	
Totale 2018	8			
2019	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	
2019	D1	Istruttore direttivo Tecnico	pensionamento	
2019	C1	istruttore amministrativo	pensionamento	
2019	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	
2019	D3	Funzionario tecnico	pensionamento	
2019	D1	Istruttore direttivo Tecnico	pensionamento	
2019	B1	esec. Operaio	pensionamento	
2019	C1	Agente Polizia Locale	dimissioni	
2019	C1	istruttore tecnico	mobilità	
2019	D1	istruttore direttivo amm.vo	mobilità	
Totale 2019	10			
2020	B3	collaboratore Operaio	dimissioni	
2020	B1	esecutore cuoco	pensionamento	
2020	B1	Esecutore amm.vo	decesso	
2020	D1	Istruttore direttivo P.L.	pensionamento	
2020	C1	istruttore amministrativo	pensionamento	
2020	C1	Capo squadra operai	pensionamento	
2020	C1	istruttore amministrativo	pensionamento	
2020	C1	Educatrice Asilo Nido	dimissioni	
2020	C1	Istruttore Amministrativo	dimissioni	
2020	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	

2020	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	
2020	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	
2020	D1	Istruttore direttivo amm.vo	decesso	
2020	D3	Funzionario	pensionamento	
Totale 2020	14			
2021	C1	Educatrice Asilo Nido	pensionamento	
2021	B1	Esecutore amm.vo	dimissioni	Categorie protette
2021	D3	Funzionario Polizia Locale	pensionamento	Ultimo giorno lavoro 31/12
Ulteriori cessazioni non ricomprese nella programmazione fabbisogno personale 2022-2024 delibera di G.C. 211/2021				
2021	D1	Istruttore amm.vo contabile	dimissioni	Ultimo giorno lavoro 17/12/2021
2021	C1	Istruttore amministrativo	dimissioni	Art.20 c.10 ccnl 21/5/2018
Totale 2021	5			
Totale triennio	29			

Cessazioni anno 2022 già avvenute

Cessazioni anno 2022 già avvenute					
anno cessazione	cat.	qualifica	motivo cessaz.	Area/settore	note
2022	B1	Operaio specializzato	pensionamento	Area serv.tecnici	31/01/2022
2022	D3	Funzionario Tecnico	mobilità	Area serv.tecnici	31/01/2022
2022	C1	Agente di Polizia Locale	dimissioni	Polizia Locale	31/01/2022 – 6 mesi conservazione posto

Ulteriori cessazioni previste per l'anno 2022 vengono indicate nella tavola 7

2.4 Dinamica della spesa di personale

L'andamento del turn-over e le dimissioni volontarie che si sono verificate nel corso del, 2018, 2019 e 2020, hanno conseguenze sulla dinamica della spesa di personale, come mostrato in **tavola 6**.

Tavola 6

Evoluzione spese per il personale

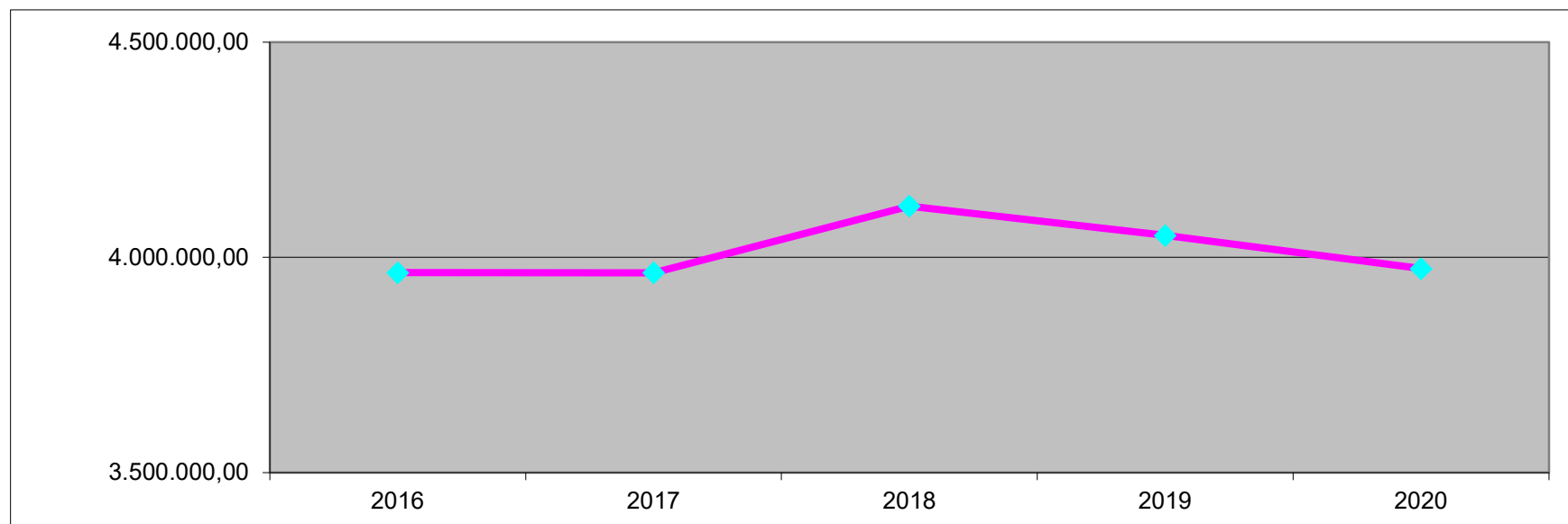
Evoluzione spese per il personale

ANNO	SPESA €
2016	3.965.026,17
2017	3.964.394,59
2018	4.119.441,57
2019	4.050.963,66
2020	3.973.896,91



Nel 2018 sono stati retribuiti gli aumenti stipendiali e gli arretrati previsti dal C.C.N.L. 21 maggio 2018 per €. 208.875

spesa per il personale – trend 2016/2020



2.5 Cessazioni previste

La **tavola 7** fornisce una previsione delle cessazioni negli anni 2022, 2023 e 2024. La previsione si basa, nei casi in cui non sono disponibili informazioni puntuali sull'anzianità contributiva, sul criterio del raggiungimento del requisito ordinamentale dell'età anagrafica (65 anni). Si tratta, in ogni caso, di previsioni che potrebbero subire variazioni nella loro collocazione temporale, sia per effetto di diverse scelte fatte dagli interessati in possesso dei requisiti per "quota cento" sia per la circostanza che alcune delle persone previste in uscita a 65 anni potrebbero non aver raggiunto, al compimento di tale soglia anagrafica, i requisiti per il "diritto

a pensione". In tal caso, come è noto, non vi sarebbe risoluzione del rapporto di lavoro che continuerebbe fino alla maturazione del diritto alla pensione di vecchiaia. E' possibile, peraltro, che alcune unità di personale previste in uscita a 65 anni decidano di anticipare il loro pensionamento, rispetto alla collocazione temporale prevista nel piano, a seguito di opzione per la pensione anticipata con "quota cento", ai sensi del D.L. n. 4/2019, maturata entro l'anno 2021.

Tavola 7

Previsione cessazioni periodo 2022-2024 (personale già cessato nell'anno 2022 vedi tavola 5)

PREVISIONE CESSAZIONI 2022 - 2024					
anno cessazione	cat.	qualifica	motivo cessaz.	Area/settore	note
2022	D1	Istruttore direttivo Polizia Locale	dimissioni	Polizia Locale	16/03/2022 - 6 mesi conservazione posto
2022	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	Area serv. amm.vi	02/06/2022
2022	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	Area serv. amm.vi	01/07/2022
2022	B1 P.T.	personale ausiliario A.N.	pensionamento	Area serv. amm.vi	Dic 2022
2022	B1 P.T.	personale ausiliario A.N.	pensionamento	Area serv. amm.vi	Dic 2022
2022	C1	educatrice asilo nido	pensionamento	Area serv. amm.vi	Dic 2022
2023	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	Area serv. amm.vi	
2023	D3	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	Area serv. amm.vi	
2023	B1	Operaio specializzato	pensionamento	Area serv. tecnici	
2023	C1	educatrice asilo nido	pensionamento	Area serv. amm.vi	
2023	D1	istruttore direttivo tecnico	pensionamento	Area serv. tecnici	
2024	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	Area serv. tecnici	
2024	B3	Collaboratore Tecnico	pensionamento	Area serv. tecnici	

3. Contesto di riferimento per programmazione del fabbisogno di personale

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, è dettato da:

- art. 3, comma 1 del D.L. n. 90/2014 (turn over);
- artt. 4, 6 e 20 e 22 del D.lgs. n. 75/2017;

- art. 1, comma 1131, lett. f) della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019);
- art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e D.M. attuativo del 17/03/2020;
- Legge 68/1999;

Con riferimento ai sopra citati provvedimenti e in linea con quanto programmato anche nel precedente Piano dei fabbisogni di personale approvato con deliberazione di G.C. n. 110/2021, si confermano le seguenti variazioni avvenute facendo presente che il piano potrà muoversi all'interno delle seguenti disposizioni:

- Sostituzione del personale cessato o che cesserà nel corso dell'anno (escluso personale ausiliario Asilo Nido) tenendo presente le richieste ai sensi dell'art. 20, comma 10, CCNL 21/5/2018, di conservazione del posto resosi vacante;
- assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato per sostituzione temporanea personale cessato in attesa della conclusione delle procedure concorsuali per mesi 8;
- Assunzione personale categorie protette quote d'obbligo n. 2 personale con disabilità (art. 1 L. 68/99); n.1 personale quote d'obbligo art. 18 L. 68/99;
- Declassamento previsto dal CCNL dei posti di cat. D3 iniziale, che si rendono vacanti, a categoria D1.

Per l'attuazione delle opere previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nel presente piano di fabbisogno triennale viene prevista l'assegnazione di incarichi a tempo determinato, di istruttore tecnico, con possibilità di conferire un incarico di alta professionalità a personale assunto a' sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/200, in qualità di istruttore direttivo tecnico cat. D1. Tali assunzioni, previste nel quadro economico dell'opera da eseguire, verranno finanziate con fondi stanziati nell'ambito del P.N.R.R.

Tavola 8

Nuove assunzioni

Completamento delle assunzioni previste nel precedente piano di fabbisogno di personale 2021-2023, approvato con deliberazione n. 110 del 22/06/2021, di seguito riepilogato:

Anno di assunzione / note	n. posti	categoria	servizio
2021 - convenzione con Veneto Lavoro	1	B1	Categorie protette
2021 - procedure concorsuali in corso	2	C1	Asilo Nido

Si rileva, inoltre, la necessità di sostituire, in applicazione dell'istituto del Turn-over di personale previsto nei precedenti "fabbisogni triennali di personale": n. 1 dipendente di cat. C1 amm.vo assunto nell'anno 2020 e cessato nel corso dell'anno 2021 (assunzione

prevista nel fabbisogno 2020-2022) – da collocare ai Servizi Demografici. Viene previsto, inoltre, di procedere alla sostituzione in caso di ulteriori cessazioni non previste nel presente fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024.

Relativamente all'acquisizione di nuovo personale si procederà per le seguenti figure:

n. posti	categoria	servizio	Anno di assunzione
1 (*)	D1 tempo determinato	Polizia Locale – Comandante art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000 – posizione organizzativa	2022 – tempo determinato dal 1/2/2022 al 31/12/2024
	tempo determinato	Istruttore tecnico - Lavori Pubblici – assunzioni finanziate nell'ambito del P.N.R.R.	2022 – tempo determinato
1	D1	Pubblica Istruzione	2022 – ex Milani
1	D1	Servizi Sociali	2022 – ex Penna
1	D1	Ufficio Tributi	2022 – ex Simonelli
1	D1	Ufficio Ecologia	2022 – ex Guarino
1	D1	Polizia Locale	2022 – ex Ruocco
1	C1	Ufficio Contratti	2022 – ex Bo Aaron
3	B1	Categorie protette quote d'obbligo	2022 – ex Ivo-Vinc.Franco-art. 18
1	C1	Asilo Nido	2022 – Bellotti (richiesta Ape)
1	B1	Lavori Pubblici (esecutore Operaio)	2022 – Pasini 1/03/2022
1	C1	Tempo determinato - Amministrativo	2022 - sostituzione in attesa completamento concorsi
n. posti	categoria	servizio	Anno di assunzione
1	D1	Biblioteca	2023
1	D1	Servizi Sociali	2023
1	D1	Edilizia Privata SUAP	2023
1	C1	Asilo Nido	2023
1	B1	Lavori Pubblici (esecutore operaio)	2023
n. posti	categoria	servizio	Anno di assunzione
1	D1	Patrimonio	2024
1	B3	Lavori Pubblici (collaboratore tecnico)	2024

(*) A seguito procedura selettiva già prevista nel piano di fabbisogno di personale triennio 2021-2023, a far data dal 01/02/2022, si è proceduto con l'assegnazione di un incarico, a' sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, di Comandante del Corpo di Polizia Locale.

PART-TIME

Su richiesta dei dipendenti, verrà valutata dai dirigenti di Area la possibilità di concedere part-time a personale assunto a tempo pieno, o di incrementare la percentuale del part-time a chi già usufruisce di tale istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dagli art. 53, 54, 55 e 56 del CCNL 21/5/2018, che regolano tale istituto e senza che vi sia aumento della spesa di personale.

Personale in convenzione

Ove necessario, eventuale ulteriore personale potrà essere acquisito/ceduto mediante convenzione con altre amministrazioni.

Mobilità

Potrà essere valutata la possibilità di attivare ulteriori processi di mobilità esterna per il reclutamento di nuovo personale, entro i limiti di posti o di spesa della vigente dotazione organica.

La mobilità interna sarà, invece, gestita dalla dirigenza, sulla base dei fabbisogni emergenti.

Dirigenza/Responsabili di servizio

Nel corso del periodo coperto dal presente piano, si provvederà a rinnovare l'incarico del Dirigente Area Servizi Amministrativi, ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000. Viene previsto un incarico a' sensi dell'Art. 110, comma 1, di Comandante di Polizia Locale. Viene prevista la possibilità di assegnare un incarico a' sensi dell'Art. 110, comma 1, Alta professionalità Area Tecnica, finanziata dai fondi del P.N.R.R.-

4. Calcolo incidenza della spesa del personale sulle entrate

Come disposto dal D.L. 34/2019 e D.M. attuativo del 17/03/2020 vengono calcolati gli spazi assunzionali a disposizione dell'Ente. Il Comune di Bussolengo rientra nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti ed il valore soglia del rapporto tra spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27%

Tavola 9

*Effetti finanziari delle previsioni contenute nel presente piano di fabbisogno di personale per l'anno **2022** e per il triennio **2022-2024***

previsione 2021 - Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2018 consuntivo	2019 consuntivo	2020 consuntivo	Media del triennio
Titolo 1	€ 10.460.958,05	€ 11.568.873,03	€ 11.704.922,06	€ 11.244.917,71
Titolo 2	€ 822.298,88	€ 1.023.192,14	€ 3.036.193,71	€ 1.627.228,24
Titolo 3	€ 4.067.709,17	€ 4.344.175,38	€ 3.094.105,67	€ 3.835.330,07
Totale entrate correnti	€ 15.350.966,10	€ 16.936.240,55	€ 17.835.221,44	€ 16.707.476,03
FCDE iniziale			€ 704.625,00	
Entrate correnti nette				€ 16.002.851,03
Spesa del personale				
Spesa del personale 2022				€ 4.291.767,60
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				26,82%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
Fascia demografica		Valore soglia	Soglia di rientro	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		27,00%	31,00%	
Esito del test di verifica				
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE			NO	
Spesa massima del personale teorica				
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente				€ 4.320.769,78
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2020				€ 29.002,18

Come previsto dal D.L. 34/2019 l'ente, con un'incidenza di spesa del 26,82%, viene rispettato il limite previsto nella tabella 1 del citato decreto (27%), pertanto, si può ulteriormente incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per un importo di € 29.002,18, in quanto inferiore a quello risultante dal confronto con la tabella 2 del citato decreto aumentata della capacità assunzionale residua degli ultimi 5 anni.

L'importo di € 29.002,18 viene confrontato con quanto risultante dalla tabella 2 del citato decreto come sotto descritto:

comuni	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%

Spesa per il personale anno 2020 € 3.973.896,91 x 16% = **€ 635.823,51**
 Residui assunzionali (vedi allegato a deliberazione 205/2019) **€ 90.478,75**

Tavola 10

Effetti finanziari previsionali relativi all'anno **2021** (tavola 9 allegato A) della deliberazione di G.C. 110/2021)

preventivo 2021 - Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2018 consuntivo	2019 consuntivo	2020 consuntivo	Media del triennio
Titolo 1	€ 10.460.958,05	€ 11.568.873,03	€ 11.704.922,06	€ 11.244.917,71
Titolo 2	€ 822.298,88	€ 1.023.192,14	€ 3.036.193,71	€ 1.627.228,24
Titolo 3	€ 4.067.709,17	€ 4.344.175,38	€ 3.094.105,67	€ 3.835.330,07
Totale entrate correnti	€ 15.350.966,10	€ 16.936.240,55	€ 17.835.221,44	€ 16.707.476,03
FCDE iniziale			€ 704.625,00	
Entrate correnti nette				€ 16.002.851,03
Spesa del personale				
Spesa del personale previsionale 2021				€ 4.302.645,66
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				26,89%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
Fascia demografica		Valore soglia	Soglia di rientro	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		27,00%	31,00%	
Esito del test di verifica				
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE				NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 4.320.769,78
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2020	€ 18.124,13

L'aggiornamento della tabella relativa all'anno 2021 con i dati relativi al Bilancio preventivo 2021 (tavola 10), evidenzia il rispetto di quanto previsto dal D.L. 34/2019 in quanto l'ente, con un'incidenza di spesa del personale/entrate correnti pari al 26,89%, non supererà il limite del 27% previsto nella tabella 1 del citato decreto.

5. Copertura finanziaria

Il presente piano rispetta i limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006 e art. 3, comma 5 bis del D.L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, che prevede il rispetto del principio di contenimento della spesa di personale e che non venga superata la media della spesa del triennio 2011/2013, come risulta dalla seguente tabella.

Previsioni	2021 (*)	2022	2023	2024
Spese per il personale dipendente (Macr. 01)	4.299.999,11	4.291.767,60	4.321.767,60	4.321.767,60
Spese per il personale in convenzione	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale in macroaggregati diversi da 01	70.380,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
I.R.A.P.	242.046,55	242.046,55	242.046,55	242.046,55
Altre spese per il personale (FPV)	131.408,19	131.408,19	131.408,19	131.408,19
Totale globale spese personale	4.743.833,85	4.716.222,34	4.746.222,34	4.746.222,34
Deduzioni spese personale	781.601,63	721.554,82	721.554,82	721.554,82
Totale netto spese personale	3.962.232,22	3.994.667,52	4.024.667,52	4.024.667,52
Spesa media del triennio precedente al 2014	4.263.685,77	4.263.685,77	4.263.685,77	4.263.685,77
Margine di spesa	301.453,55	269.018,25	239.018,25	239.018,25

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO FORMATIVO

Oggetto	Sede (in presenza e/o webinar)	Partecipanti	Settore	Spesa prevista
Corsi di formazione in materia urbanistica	Varie tipologie	02	Ufficio Urbanistica	€. 800,00
Corsi di formazione per gare e contratti, organizzati periodicamente da più ditte	Webinar	03	Ufficio Gare e contratti	gratuiti
Corsi di formazione per aggiornamento e approfondimento in materia di gare e contratti	Varie tipologie	03	Ufficio Gare e contratti	€. 1.000,00
Formazione tecnico-professionale per operaio elettricista	Varie tipologie	05	Servizi esterni	€. 1.250,00
Formazione tecnico-professionale per addetti alle potature piante	Varie tipologie	09	Servizi esterni	€. 1.800,00
Formazione normativa Patrimonio	Varie tipologie	03	Servizio Patrimonio	€. 1.200,00
Formazione nelle varie materie trattate dal Servizio Risorse Umane	Varie tipologie	03	Servizio Risorse Umane	€. 3.300,00
Formazione nelle varie materie trattate dal Servizio Ragioneria	Varie tipologie	05	Ufficio Ragioneria	€. 2.000,00
Formazione per informatizzazione processi di accertamento e applicazione tributi	Varie tipologie	07	Ufficio Tributi	€. 5.000,00
Formazione per fascicolazione e gestione documentale	Varie tipologie	03	Ced	€. 500,00
Formazione in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva	Varie tipologie	06	Servizi Demografici	€. 1.200,00
Formazione in materia di gestione del protocollo e flussi documentali	Varie tipologie	05	Servizio Protocollo/Messi e Segreteria	€. 500,00
Gestione degli impianti sportivi e riforma dello sport	Webinar	01	Servizio Patrimonio	€. 390,00
Riforma Irpef, Assegno unico e Indennità di carica: le novità della legge di bilancio 2022	Webinar	02	Servizio Personale e Ragioneria	€. 200,00
L'Isce: dall'indicatore unico alla differenziazione	Webinar	01	Servizi Sociali	€. 92,00

Piano integrato di attività e organizzazione: da adempimento a strumento di contratta managerialità	Webinar	02	Servizio Personale e Ragioneria	Gratuito
Corso di aggiornamento ANUSCA: Il servizio elettorale – corso pratico di base e approfondimenti	In presenza	01	Servizi Demografici	Gratuito
Formazione per gestione dei fascicoli digitali a seguito della fornitura del Servizio di redazione manuale gestione documentale	Varie tipologie	Dipendenti	Vari Settori	€ 1.600,00
TOTALE SPESA PREVISTA				€ 20.832,00

Inoltre, in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, per l'anno 2022 vengono previsti Corsi di formazione/aggiornamento sia per i lavoratori di nuova assunzione, sia per quelli che dovranno sostenere i corsi per aggiornamento come previsto dalla normativa. Rimane inteso qualsiasi ulteriore adempimento formativo che il RSPP dovesse, a' sensi di legge, sottoporre quale intervento obbligatorio per il datore di lavoro.

In attuazione a quanto già approvato ed inserito nel Piano Azioni Positive anno 2022-2024, nell'ambito di Salute e Benessere lavorativo, è stata prevista l'attivazione di attività di Counseling aziendale correlati all'attività di Sportello di ascolto, con l'intervento di professionisti esterni.

Nel corso dell'anno potranno essere previsti ulteriori momenti di formazione specialistica che verranno presi in considerazione, qualora se ne presentasse la necessità e in base alla disponibilità di bilancio. E' il caso di richieste ad eventi formativi organizzati a seguito di sopraggiunti adempimenti di legge che non possono essere inseriti nel presente Piano perché non prevedibili.

SEZIONE 4.
MONITORAGGIO

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO

Il titolo V del citato regolamento per la disciplina dei controlli interni stabilisce che:

L'attività di controllo strategico permette di valutare lo stato di realizzazione dei piani e dei relativi programmi politici e amministrativi dell'Ente, rilevando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'Ente.

Attraverso il suddetto controllo viene garantita la coerenza, preventiva e successiva, tra gli obiettivi strategici prefissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Dirigente, viene verificato il raggiungimento degli obiettivi strategici e analizzato l'eventuale scostamento ai fini degli opportuni interventi correttivi.

L'attività di controllo è svolta attraverso la verifica degli stati di avanzamento di quanto previsto in fase di programmazione strategica e gestionale.

L'Unità di Staff Programmazione e Controllo posta sotto la direzione del Segretario Comunale, elabora rapporti semestrali da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni di ricognizione dei programmi.

Con deliberazione di Giunta N. 193 del 01/12/2015 è stata approvata la metodologia attraverso la quale vengono stabilite le fasi, gli strumenti di supporto, la struttura degli obiettivi e degli indicatori, le modalità di reportistica del controllo strategico.

Gli obiettivi operativi per l'esercizio 2022 indicati nel Dup 2022/2024 e riportati nella "Sezione 2 - sottosezione di programmazione" saranno valutati nel loro grado di attuazione in due fasi:

- entro la prima metà del mese di luglio con un "report di verifica intermedia" predisposto dall'Unità di staff Programmazione e Controllo del quale si prenderà atto con deliberazione di Consiglio Comunale da approvarsi entro fine luglio prima della deliberazione sugli Equilibri di Bilancio;
- entro fine marzo con un "report sulla ricognizione finale dell'esercizio" predisposto dall'Unità di staff Programmazione e Controllo e del quale si è prenderà con deliberazione di Giunta Comunale e che sarà allegato al Rendiconto di Gestione dell'anno di riferimento.

Per quando riguarda il progetto della "dematerializzazione dei documenti" verrà valutato, in fase di redazione della relazione sulle performance, il grado di adozione delle linee guida Agid sul documento informatico e delle quattro fasi previste con i relativi tempi di realizzazione: redazione del piano sicurezza informatica, redazione piano fascicolazione, redazione manuale di gestione, formazione del personale e assistenza agli uffici. Nella stessa sezione verrà valutata la maggior funzionalità dello sportello telematico per i cittadini, l'applicazione del Piano comunale per la Transazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA (Agid 2021-2023) secondo gli indicatori previsti negli obiettivi delle Performance del Ced.

SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO PIANO DELLE PERFORMANCE

I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

- obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma;
- obiettivi esecutivi PEG
- schede di valutazione individuali (approvati con il Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Gli obiettivi del piano esecutivo di Gestione – piano delle performance sono suddivisi in obiettivi delle performance di settore e in obiettivi individuali della gestione ordinaria. Ogni obiettivo di settore prevede un indicatore con un valore atteso, un peso, un range di valutazione e relativa percentuale di valutazione, delle fasi con i relativi tempi di raggiungimento previsti. In corso d'anno, i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio verificano l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dell'Unità di Staff "Programmazione e Controllo". Gli obiettivi possono anche essere modificati per motivazioni particolari.

In corso d'anno i dirigenti possono evidenziare la necessità di provvedere ad alcune variazioni in relazione ad obiettivi delle performance di settore assegnati, nonché allo stralcio di alcuni di essi essendo, per cause di forza maggiore, non raggiungibili.

A tal fine con delibera di giunta viene approvata la variazione al piano delle performance e la verifica intermedia degli obiettivi delle performance di settore per l'annualità in corso.

Le schede di valutazione delle prestazioni dei dipendenti risultano diversificate per i diversi livelli di responsabilità e contengono:

- anagrafica del valutato e categoria e settore di appartenenza;
- obiettivi gestionali della struttura di appartenenza (destinazione del 40% della produttività – secondo C.C.D.I. 2018/2020);
- obiettivi personali del valutato e fattori professionali comportamentali (destinazione del 60% della produttività – secondo C.C.D.I. 2018/2020);

Gli obiettivi personali del valutato sono valutati in base alla percentuale di pesatura e al grado di raggiungimento del valore atteso degli stessi.

I fattori professionali e relativa pesatura sono standardizzati per categoria.

I dirigenti provvedono annualmente ad effettuare la valutazione delle performance individuali di ogni dipendente, mentre spetta al Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione, la valutazione del Segretario Comunale, dei dirigenti e del Comandante della Polizia Locale.

La **Relazione sulla performance**, prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 150/2009, conclude il ciclo di gestione della performance e costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse interni ed esterni i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.

La Relazione, che deve contenere la sintesi dei principali risultati raggiunti e gli elementi utilizzati per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, deve essere validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno del 2021.

La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa) e i contributi individuali (performance individuale). Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" sintetico complessivo sulla performance, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo. In base al d.lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Nella Relazione l'amministrazione evidenzia inoltre le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bussolengo, adottato in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017 di modifica e integrazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 26/01/2021 ed è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

La relazione delle performance contiene inoltre:

- tabelle riportanti il raggiungimento medio degli obiettivi delle performance di settore ed ordinari suddivisi per area e settore;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi di settore per singolo programma approvati annualmente con deliberazione di giunta;
- tabelle riassuntive relative ai risultati di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti per punteggio di valutazione e per categoria (art. 3.1 del SMVP 2019);
- il grado di attuazione degli obiettivi delle performance di settore contenuti nel Peg gestionale suddivisi per area e per programma di bilancio. Per ciascun obiettivo sono indicate le fasi e i tempi di realizzazione, il valore conseguito, il range di valutazione, la percentuale di valutazione e la media ponderata. Per gli obiettivi non raggiunti o parzialmente attuati viene inserita una motivazione nella colonna "note/scostamenti";
- il grado raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Polizia Municipale con relative schede e relazioni. Valutazione fatta dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione (art. 28 Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi)
- il valore degli "Indicatori Comuni" per le funzioni di supporto delle pubbliche amministrazioni relativamente al ciclo delle performance 2020-2022 proposti in fase di sperimentazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO RILEVAZIONE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Il titolo V del regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 22/16/2016 stabilisce che: Con il termine “Customer Satisfaction” si indica generalmente un processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente rispetto ad un servizio offerto nell’ottica del miglioramento dello stesso.

Rilevare la “Customer Satisfaction” per un ente pubblico significa attivare un orientamento verso il proprio cittadino per il miglioramento della qualità dei servizi oltre a rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifiche dei diversi target o gruppi di cittadini, promuovendone anche la partecipazione degli stessi.

L’Unità di Staff Programmazione e Controllo posta sotto la direzione del Segretario Comunale, annualmente elabora, in report finali contenenti rappresentazioni grafiche, i risultati dell’indagine dei servizi per i quali sono stati sottoposti ai relativi utenti questionari di “Customer Satisfaction”.

Con deliberazione di Giunta N. 193 del 01/12/2015 è stata approvata la metodologia attraverso la quale vengono stabilite le fasi, gli strumenti di supporto, le modalità di predisposizione, distribuzione, raccolta dei questionari e di reportistica finale per le indagini di “Customer Satisfaction”. Annualmente l’amministrazione individua i servizi da sottoporre ad indagini di “Customer Satisfaction”.

Con delibera di giunta sono stati approvati i questionari sulla “Customer Satisfaction” per l’anno 2022 per i seguenti servizi:

- refezione scolastica;
- trasporto scolastico;
- asilo nido;
- centro estivo ricreativo

I questionari contenenti quesiti a risposta multipla e/o aperta saranno predisposti dai responsabili dei settori competenti cui afferisce il servizio da monitorare.

Per le domande da inserire nei questionari si possono anche utilizzare le seguenti tipologie di indicatori sul grado di soddisfazione del servizio:

- accessibilità delle informazioni e al servizio stesso
- tempestività tra richiesta ed erogazione
- trasparenza su criteri e tempi di erogazione
- trasparenza sui costi
- trasparenza sulle responsabilità del servizio
- correttezza con l’utenza
- affidabilità del servizio

- completezza del servizio
- fissazione degli standard di qualità (Carte dei servizi)
- adeguatezza degli arredi, dei materiali, degli ambienti-spazi messi a disposizione
- importo delle rette rispetto al servizio offerto
- competenza e affidabilità del personale
- rispetto degli orari
- sicurezza degli utenti
- attività svolte

All'interno del questionario possono venir richiesti eventuali spunti e indicazioni che gli utenti ritengono di far presente ai Responsabili dei Servizi e all'Amministrazione.

Per monitorare la percezione e la soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi di refezione e trasporto scolastico nel mese di maggio saranno stati somministrati, attraverso piattaforma web, dei questionari di gradimento di tali servizi a tutti i genitori dei bambini frequentanti nell'anno scolastico 2021/2022 le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio per porre in essere possibili azioni ed interventi di miglioramento della qualità dei servizi dell'ente.

Per uguali motivazioni, relativamente al servizio Asilo Nido Comunale nel mese di aprile saranno stati somministrati dei questionari di gradimento di tale servizio a tutti i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido "il Germoglio" nell'anno educativo 2021/2022.

Inoltre, relativamente al servizio "centro estivo ricreativo" anno 2022 nel mese di agosto saranno somministrati questionari di gradimento di tale servizio a tutti i genitori dei bambini frequentanti;

Il settore servizi sociali e scolastici provvederà alla distribuzione e al recupero informatico dei questionari relativi a trasporto, refezione e cer i cui dati saranno successivamente riepilogati in un report finale contenenti rappresentazioni grafiche a cura dell'Unità di Staff "Programmazione e Controllo".

La coordinatrice dell'Asilo Nido provvederà alla distribuzione e raccolta dei questionari per l'indagine di customer satisfaction i cui dati saranno successivamente riepilogati in un report finale contenenti rappresentazioni grafiche a cura dell'Unità di Staff "Programmazione e Controllo".

Ai report verrà allegata una relazione finale, a cura del responsabile del servizio e del dirigente preposti, contenente la lettura dei dati raccolti ed eventuali possibili azioni ed interventi di miglioramento della qualità dei servizi da porre in essere in futuro.

Di suddetti risultati delle indagini di Customer Satisfaction sarà preso atto con delibera di giunta.

Saranno trasmessi alle ditte affidatarie dei servizi di trasporto e refezione scolastica l'elenco delle considerazioni e osservazioni indicate dai genitori dei bambini che hanno utilizzato i servizi nei questionari somministrati.

SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

• Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
 - 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Stato monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione. Dalla Relazione 2021 del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su piu' livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello e' attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;

- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;

- le periodicita' delle verifiche;

- le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;

- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicita'

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Monitoraggio sull'idoneita' delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT,

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalità
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del a cura del dirigente /Responsabile P.O, sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O, sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo

- **La trasparenza**

- a) **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

b) Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale del 21.05.2019 n. 21.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di accesso pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

c) Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

I soggetti incaricati degli obblighi di pubblicazione sono individuati nell'allegato denominato "Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013" allegato al PTPC 2022 – 2024.

d) L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nell'apposito allegato.

Il RPCT verifica a campione il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

e) La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nell'apposito allegato possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Disposizioni Finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente sezione del Piano si invita a consultare il PTPC 2022-2024.

SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il piano del fabbisogno del personale, con programmazione triennale, deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari e con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere.

L'attuale normativa prevede che la programmazione del fabbisogno di personale sia strettamente connessa alla capacità finanziaria dell'ente, abbandonando, pertanto, il precedente sistema che prevedeva un rigoroso contenimento della spesa e la sostituzione in percentuale dei dipendenti cessati. Assume particolare rilevanza, quindi, che il piano triennale del fabbisogno del personale, sia coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari e con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere. Va rilevato inoltre che tale piano deve rispettare il principio di ottimizzazione delle risorse pubbliche disponibili, degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

La programmazione del fabbisogno personale, nel rispetto delle esigenze e della programmazione generale dell'ente implica una analisi sotto un duplice profilo:

- Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere agli obiettivi dell'Amministrazione, nel rigoroso rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione e agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere.

In tale ambito va inserito anche il piano delle azioni positive, nel quale viene coinvolto il Comitato Unico di Garanzia, che tenuto conto delle esigenze del personale, prevede azioni quali la richiesta di part-time, smart-working e formazione del personale.

Si riepiloga, pertanto, il quadro normativo di riferimento:

- dettato legislativo del D. Lgs. n. 267/2000 e del D. Lgs. n. 165/2001;
- attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018) e con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale, nonché del D.L. 4/2019, D.L. 32/2019, D.L. 34/2019 e legge n. 56/2019;
- "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in data 08.05.2018, ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018;

- dette norme hanno introdotto il progressivo superamento della cd. “dotazione organica” e l’introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l’obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi,
- art. 1, comma 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006 e art. 3, comma 5 bis del D. L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, che prevede il rispetto del principio di contenimento della spesa di personale e che non venga superata la media della spesa del triennio 2011/2013;
- art. 1, commi 470,475,476 della L. 232/2016, che dispone il divieto assoluto di effettuare assunzioni in caso di saldo negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali;
- fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- del Piano triennale della Performance predisposto ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni;
- Conto Consuntivo del triennio precedente e del bilancio pluriennale triennale;
- DM del 17/03/2020 pubblicato in G.U. 27/4/2020 in attuazione D.L. 34/2019
- circolare del Ministero della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, in attuazione dell’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019;