



Comune di Valeggio Sul Mincio
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024/2026

- *art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.*

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- ⇒ assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- ⇒ migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- ⇒ procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.**

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO 2024/2026 è fissato al 14 Aprile 2024 in forza del fatto che l'approvazione del Bilancio 2024-2026 è stata fissata per il 15 Marzo 2024 giusto D.M. 22 dicembre 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dal d.m. 132/2022, si compone di **quattro** sezioni. Le sezioni 1 e 4, non prevedono sottosezioni. Le sezioni 2 e 3, a loro volta, sono suddivise in **tre sotto-sezioni**.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: VALEGGIO SUL MINCIO

Indirizzo: Piazza Carlo Alberto n...48

Codice fiscale/Partita IVA: 00346630239

Commissario Prefettizio con i poteri di Sindaco: LOIZZO LUCREZIA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): 51

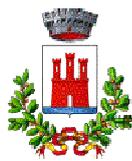
Numero abitanti al 31 dicembre 2023 (anno precedente): 16.102

Telefono: 0456339800

Sito internet: www.comune.valeggiosulmincio.vr.it

E-mail: info@comune.valeggiosulmincio.vr.it

PEC: protocollo.comune.valeggiosulmincio.vr@pecveneto.it



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2024/2026 SEZIONE 2

Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico Sottosezione 2.2 – Performance (e Piano delle Azioni Positive) Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici, normalmente approvati dal consiglio comunale, che, nel contesto attuale di commissariamento dell'ente, sono definiti solo nella gestione ordinaria fino al passaggio alla nuova amministrazione, successivamente alle elezioni e all'insediamento dei nuovi organi istituzionali;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali-triennali del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 3 del 21/12/2023 alla quale si rinvia per il dettaglio.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2024/2026 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Valeggio Sul Mincio.

Con il Decreto del Prefetto della Provincia di Verona n. W.A.F. 2193/2019 Area II protocollo n. 0109756 del 5/12/2023 (acquisito agli atti con prot. n. 28950 de 7/12/2023) è stata disposta la sospensione del Consiglio Comunale di Valeggio sul Mincio, nelle more dell'adozione del decreto di scioglimento da parte del Presidente della Repubblica, ed è stata nominata la dott.ssa Lucrezia Loizzo, Viceprefetto Vicario della Prefettura di Verona, Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Successivamente, il Consiglio Comunale è stato sciolto con Decreto del Presidente della Repubblica del 13/2/2023 ed è stato nominato Commissario per la gestione provvisoria fino all'insediamento della nuova Amministrazione la dott.ssa Lucrezia Loizzo, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

Il DUP 2024/2026 era stato approvato dalla Giunta Comunale, poco prima della sua decadenza, con deliberazione n. 158 del 16/11/2023. Com'è noto la parte strategica del DUP ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Tenuto conto che a giugno 2024 a Valeggio Sul Mincio si svolgeranno le elezioni amministrative, il DUP ed il bilancio di previsione erano stati impostati dall'amministrazione con l'obiettivo di portare a compimento i progetti già avviati, senza alcun intento programmatico di lungo termine.

Il Commissario, una volta insediatosi, in sede di approvazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, ha confermato l'impostazione del DUP e rivisto in parte il bilancio di previsione 2024-2025 per renderlo maggiormente coerente con la finalità di garantire la gestione provvisoria dell'ente fino all'insediamento della nuova Amministrazione, portando a compimento le progettualità già avviate e finanziate.

Il DUP ed il bilancio di previsione 2024-2026 sono stati approvati con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 3 del 21/12/2023, a cui si rinvia.

E' stata rivolta particolare attenzione ai progetti finanziati dal PNRR e già avviati.

Nel dettaglio, per quanto riguarda le opere pubbliche, si proseguirà con il completamento dei lavori e della relativa rendicontazione degli interventi finanziati con fondi PNRR: lavori di rifunzionalizzazione di Villa Zamboni e di realizzazione della nuova scuola primaria.

In tema di transizione digitale si darà corso ai progetti finanziati con il PNRR, il cui stato di avanzamento è evidenziato nella sotto riportata tabella:

Nome progetto	CUP	Stato contrattualizzazione	Stato progetto	Prossima scadenza
1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022	C11F22002810006	 Completata	AVVIATO	Entro il 01/02/25
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022	C11C22001430006	 Completata	AVVIATO	Entro il 29/05/24
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	C11F22004480006	 Da completare	DA AVVIARE	Entro il 28/03/24
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Settembre 2022	C11F22004840006	 Da completare	DA AVVIARE	Entro il 04/05/24
1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	C51F22008930006	 Da completare	DA AVVIARE	Entro il 10/05/24
1.4.3 - pagoPA - Comuni - maggio 2023	C11F22002430006	 Da completare	DA AVVIARE	Entro il 01/07/24

Nello specifico le misure riguardano:

- Misura 1.4.3 - APP IO, che rappresenta la “Piattaforma di accesso ai servizi pubblici della pubblica amministrazione di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo n. 82 del 2005”). Importo del finanziamento assegnato: Euro 17.150,00.

- Misura 1.1.2 - _Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali. Importo del finanziamento assegnato: Euro 121.992,00.

- Misura 1.4.5 - Notifiche digitalizzate. Importo del finanziamento assegnato: Euro 32.590,00.

- Misura 1.4.4 – SPID/CIE che comprende la piena integrazione dei servizi digitali erogati dall'Ente con le piattaforme SPID e CIE. Importo del finanziamento assegnato: Euro 14.000,00.

- Misura 1.3.1 PDND Comuni. Importo del finanziamento assegnato. Euro 20.345,00

- Misura 1.4.3 Piattaforma PagoPA. Importo del finanziamento assegnato: Euro 64.275,00

L'attenzione del Commissario è rivolta in particolare alle seguenti tematiche:

1) Tutela del territorio, dell'ambiente e della salute dei cittadini.

Con deliberazione del Commissario adottata con i poteri della Giunta n. 5 del 31/1/2024, preso atto del progetto relativo ad un IMPIANTO PER IL FABBISOGNO REGIONALE DI SMALTIMENTO RIFIUTI CONTENENTI AMIANTO DA REALIZZARE NEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO LOC. CA' BALDASARRE e della comunicazione della Regione Veneto del 17/01/2024, è stato affidato un incarico tecnico - scientifico per la verifica territoriale e ambientale dello stesso rispetto alla zona interessata, a supporto degli uffici e del Commissario nell'attività di analisi e valutazione dei potenziali impatti e rischi dell'intervento. Il Commissario è in contatto anche con il Comitato anti discarica Cà Balestra, portavoce delle preoccupazioni dei cittadini per le possibili ricadute sulla salute e l'ambiente, al quale ha assicurato il proprio impegno nel seguire l'intero iter amministrativo nelle sedi opportune e nel segnalare il disagio della comunità.

2) Mantenimento dell'offerta culturale e di valorizzazione del territorio per garantire l'attrattività turistica.

- Il Commissario, tenuto conto della forte vocazione turistica del Comune di Valeggio Sul Mincio, intende garantire anche nell'anno in corso la realizzazione di iniziative dirette alla valorizzazione culturale e del patrimonio storico, culturale, folcloristico, sociale, enogastronomico, consapevole delle ricadute positive che le stesse possono avere sul tessuto socio-economico del territorio.

La realtà valeggiana si caratterizza per la presenza di numerose associazioni culturali, di promozione territoriale e di categoria (albergatori, ristoratori) che organizzano nel corso dell'anno numerosi eventi, a volte scollegati tra loro e non ben coordinati.

Nell'intento di creare sinergie positive tra le realtà associative territoriali, anche nell'ottica di migliorare, diversificare e coordinare l'offerta culturale, contenendo possibilmente i costi, il Commissario intende promuovere un tavolo di lavoro tra le principali Associazioni, con capofila la Pro-Loce, con la finalità che lo stesso sfoci in un accordo di collaborazione permanente finalizzato a definire una proposta progettuale congiunta di eventi culturali e turistici per l'anno 2024. Gli obiettivi perseguiti con la sottoscrizione dell'accordo possono essere sintetizzati nei seguenti punti:

- ✓ costituire un Tavolo permanente di lavoro al quale partecipano i Presidenti e/o rappresentanti delle Associazioni firmatarie;
- ✓ sviluppare le proposte progettuali di dettaglio degli eventi culturali dell'anno 2024, con l'indicazione stimata e/o effettiva dei costi da sostenersi per ogni singola manifestazione, dei ricavi se previsti, dell'eventuale richiesta di contributi se necessaria;
- ✓ incrementare il numero di manifestazioni culturali locali, al fine di favorire l'attrattività turistica del territorio;
- ✓ ottimizzare la calendarizzazione degli eventi, per favorirne la migliore distribuzione durante l'anno.

- Sempre nell'ottica di una futura valorizzazione dell'Archivio storico comunale si intende disporre le attività di riordino per la sua messa in sicurezza e l'avvio della procedura di scarto del materiale riversato negli archivi di deposito attraverso il conferimento di incarico a ditta specializzata nel settore.

3) Sport e tempo libero

Particolare attenzione verrà posta dal Commissario alla gestione dell'impiantistica sportiva, attualmente gestita dalla Fondazione Valeggio Vivi Sport. Il Commissario dal suo insediamento ha avuto modo di confrontarsi con il Presidente ed il Direttore della Fondazione, al fine di addivenire ad una nuova progettualità maggiormente adeguata all'attuale stato di funzionamento delle strutture sportive, dei relativi costi di gestione da sostenere e dei possibili progetti di promozione dell'attività sportiva da attivare nel corso dell'anno 2024.

L'obiettivo è quello di addivenire ad una maggiore autonomia finanziaria della Fondazione, sia attraverso una gestione maggiormente efficiente dell'impiantistica, sia attraverso una revisione delle tariffe di utilizzo degli impianti, al fine di adeguarle all'aumento dei costi di gestione che si sono avuti negli ultimi anni, dovuti soprattutto ai costi energetici.

4) Sicurezza, ordine pubblico e viabilità.

Il Commissario, al momento del suo insediamento, ha preso atto dagli uffici che il Ponte Visconteo di Borghetto necessita di interventi di consolidamento statico e miglioramento sismico.

Nelle more della realizzazione di tali interventi di messa in sicurezza, al fine anche di salvaguardare la pubblica incolumità e l'integrità di un'opera avente un importante valore storico ed architettonico, ha dato avvio ad una concertazione con gli Enti terzi interessati (Provincia di Verona, Settore Viabilità, Azienda Trasporti Verona, Agenzia T.P.L. Cremona Mantova e A.P.A.M. Esercizio spa di Mantova) che ha portato all'adozione di un provvedimento di limitazione al traffico sul suddetto Ponte per i mezzi di massa complessiva a pieno carico superiore a 7.5 tonnellate.

In ordine alla sicurezza del territorio il Commissario, riprendendo quanto già deliberato dall'Amministrazione Comunale con il provvedimento n. 4 del 14/1/2020, intende rendere operativo, anche in collaborazione dell'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, il protocollo d'intesa per il controllo di vicinato.

Inoltre intende effettuare un monitoraggio di tutti gli impianti di videosorveglianza al fine di una valutazione in merito al loro stato ed eventualmente migliorarne l'efficienza e l'efficacia, anche attraverso un incremento strumentale qualora valutato necessario.

Infine procederà ad un monitoraggio dei parcheggi esistenti, in particolare anche di quelli a pagamento, siti nelle zone a forte richiamo turistico, con successiva valutazione della loro attuale organizzazione.

5) Entrate dell'Ente

Si premette che in via IV novembre n. 12 a Valeggio sul Mincio è presente un immobile, ex hotel "Scorpione", il cui proprietario è deceduto e gli eredi hanno rinunciato all'eredità.

Su tale immobile, in stato di abbandono e, pertanto, per ragioni di sicurezza pubblica, rappresentando un potenziale pericolo per la sicurezza pubblica, il Comune di Valeggio sul Mincio, ha dovuto effettuare interventi urgenti di pulizia, disinfestazione e opere edili e si è contemporaneamente adoperato affinché venisse nominato dal Tribunale un curatore dell'eredità giacente ex art. 582 C.C. Tale curatore è stato incaricato a gestire l'eredità e a contenere le problematiche di sicurezza pubblica ed igienico sanitarie sottese allo stato dell'immobile.

Tali attività hanno comportato impegni economici nei confronti dell'eredità giacente sia per imposte e tasse non pagate, già oggetto di avvisi di accertamento e/o ingiunzioni di pagamento per un importo di Euro 188.201,85, comprensivo di sanzioni e interessi, sia per i lavori di messa in sicurezza per l'importo di Euro 51.058,22.

A seguito delle dichiarazioni presentate da ciascun responsabile di spesa al Curatore dell'Eredità giacente nominato dal Tribunale, Avv. Vincenzo Bonanno, il Commissario presenterà insinuazione nella procedura per l'importo complessivo di Euro 240.896,87, al fine del recupero de credito.

Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Vengono allegate di seguito le schede Performance anno 2024/2026, predisposte dai responsabili delle Aree con il supporto e coordinamento del segretario generale.

Missione	Programma	Obiettivo 2024	Area di riferimento
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Attuazione degli obiettivi previsti nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Trasversale a tutte le Aree
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2023, n.13	Trasversale a tutte le Aree
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Pianificare la formazione dei dipendenti dell'unità organizzativa di competenza e controllare l'attuazione dei percorsi formativi mediante acquisizione di certificazioni/attestazioni.	Trasversale a tutte le Aree
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Implementazione sistema di pagamento PAGO PA	Area Finanziaria
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Aggiornamento/modifica regolamento di contabilità	Area Finanziaria
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Informatizzazione settore economato	Area Finanziaria
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Miglioramento coordinamento dei processi di gestione contabile	Area Finanziaria
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Elaborazione regolamento economato	Area Finanziaria
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Predisposizione aggiornamento/modifica al regolamento di contabilità da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori dei Conti e all'approvazione del Consiglio Comunale	Area Finanziaria

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ente	Area Amministrativa e Affari Generali
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Revisione ed eventuale adeguamento rischi assicurati in vista della nuova procedura di affidamento dei servizi assicurativi.	Area Amministrativa e Affari Generali
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Comunicazione istituzionale e trasparenza	Area Amministrativa e Affari Generali
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Conferimento incarico per la realizzazione del nuovo sito internet del Comune di Valeggio sul Mincio nel rispetto delle disposizioni normative AGID e sull'accessibilità dei servizi (di cui alla Legge 222/2023)	Area Amministrativa e Affari Generali
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Applicazione degli istituti contrattuali anno 2022/2023. Applicazione del CCI 2023/2025 nelle diverse materie. Codice di comportamento. Formazione obbligatoria (anticorruzione – contratti pubblici – sicurezza sul lavoro). Definizione fondo risorse decentrate anno 2024 e CCI di parte economica 2024	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ai sensi dell'articolo 39-ter del D.lgs n. 165/2001 novellato dal d.lgs. n. 222/2023	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	Sportello SUE costituito e con fase di sperimentazione di sei mesi	Area Urbanistica - Edilizia Privata
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 - Gestione delle Entrate tributarie	Ricognizione e verifica attività di riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali, anche al fine di valutare nuove modalità di gestione del servizio	Area Demografici - Informatica - Tributi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attivazione dell'applicativo del software gestionale in dotazione all'ente per implementare sistemi automatici nella procedura di pagamento delle utenze	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 - Ufficio tecnico	Mappatura del territorio della segnaletica stradale e/o specifiche territoriali	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 - Servizi istituzionali - Elezioni - ISTAT	Adozione controllata di ANSC nell'ottica del subentro	Area Demografici - Informatica - Tributi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.08 - Servizi informativi	Formazione estesa al personale tecnico per l'utilizzo del software Q-GIS in open source	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
01 - Servizi	01.08 - Servizi in-	Supporto all'attivazione dell'applicativo del software gestio-	Area Demogra-

istituzionali, generali e di gestione	<i>formativi</i>	nale in dotazione all'Ente per l'implementazione di sistemi automatici nella procedura di pagamento delle utenze	fici - Informatica - Tributi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<i>01.08 - Servizi informativi</i>	Avanzamento progetti finanziati con fondi PNRR sulla TRANSIZIONE DIGITALE - PREDISPOSIZIONE ATTI- PROCEDURE- RENDICONTAZIONE - Garantire l'attuazione del d.lgs. 222/2023 in tema di accessibilità digitale ai servizi da parte dei cittadini disabili	Area Demografici - Informatica - Tributi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	<i>01.11 - Altri servizi generali</i>	Progetti finanziati con fondi PNRR: finalizzazione contributi Villa Zamboni e della nuova scuola. Opere pubbliche e transizione digitale finanziati con il PNRR - predisposizione atti - procedure - rendicontazione - supporto alla rendicontazione	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
03 - Ordine pubblico e sicurezza	<i>03.01 - Polizia locale e amministrativa</i>	Provvedere a dar corso alle procedure finalizzate all'iscrizione a ruolo delle sanzioni per violazione del C.d.S. accertate nell'anno 2021 e nell'anno 2022 non oblate; attivazione del procedimento esecutivo. Iscrizione di due anni al fine di recuperare l'arretrato, garantendo il rispetto dei tempi di prescrizione	Area Vigilanza
03 - Ordine pubblico e sicurezza	<i>03.01 - Polizia locale e amministrativa</i>	Provvedere all'iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative generiche extra C.d.S. elevate negli anni 2019, 2020, 2021, 2022, 2023	Area Vigilanza
03 - Ordine pubblico e sicurezza	<i>03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana</i>	Istituzione della limitazione al transito ai mezzi di m.c.p.c. sup. a 7,5 t sul Ponte Visconteo	Area Vigilanza
03 - Ordine pubblico e sicurezza	<i>03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana</i>	Aggiornamento DPIA Data Protection Impact Assessment videosorveglianza comunale	Area Vigilanza
04 - Istruzione e Diritto allo studio	<i>04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione</i>	Servizi scolastici ed assistenza scolastica	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	<i>05.01 - Tutela e valorizzazione dei beni di interesse storico</i>	Avvio attività di ricognizione delle dotazioni degli immobili di proprietà dell'Ente con gestionale open source o gestione d'ufficio con elaborati grafici collegati o implementazione in Q-GIS- Prima fase	
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	<i>05.02 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	Iniziative culturali	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	<i>05.02 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	Gestione della Biblioteca Comunale	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane
07 - Turismo	<i>07.01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo</i>	Gestione delle attività produttive e turistico ricettive. Adempimenti collegati al bando turismo	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane

			se umane
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.01 - <i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Garantire la corretta attuazione e applicazione del PEBA in disponibilità all'Ente, in ogni opera pubblica programmata nel Piano Triennale e in tutte le opere minori. Attuazione del D. lgs. 2022/2023 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.01 - <i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Adozione Quarto Piano degli Interventi con tutti i tematismi legati al consumo di suolo, tra cui le nuove aree di espansione residenziali. Predisposizione degli accordi di pianificazione e definizione della perequazione con pagamento della stessa prima dell'approvazione definitiva	Area Urbanistica - Edilizia Privata
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.01 - <i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Microzonazione Sismica	Area Urbanistica - Edilizia Privata
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.01 - <i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Toponomastica	Area Urbanistica - Edilizia Privata
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.01 - <i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Garantire la corretta attuazione e applicazione del PEBA dell'Ente	Area Urbanistica - Edilizia Privata
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.01 - <i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Applicazione del D.lgs. n.222/2023	Area Ambiente
08 - Assetto e utilizzazione del territorio	08.02 <i>Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare</i>	Lavori di ristrutturazione Villa Zamboni: realizzazione del 30% entro ottobre 2024	Area Urbanistica - Edilizia Privata
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02 - <i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Istanza per una nuova discarica di amianto - supporto nell'iter della procedura amministrativa nel rispetto delle scadenze imposte dalla legislazione vigente D.lgs. 152/2006	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02 - <i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Predisposizione progetti minori finalizzati anche all'acquisizione di contributi tra cui progetti volti all'efficientamento energetico	Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02 - <i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Controllo e verifica attivo di cava all'interno dell'ambito estrattivo del territorio comunale	Area Ambiente
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02 - <i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Istanza per nuova discarica di Amianto - attività di gestione dell'iter della procedura amministrativa	Area Ambiente
09 - Sviluppo sostenibile e	09.03 - <i>Rifiuti</i>	Attività di gestione della raccolta rifiuti, pulizia strade, svuotamento cestini	Area Ambiente

tutela del territorio e dell'ambiente			
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227	Area Vigilanza
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizi sociali - Famiglia - Politiche attive	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.06 Interventi per il diritto alla casa	Approfondimento normativo in merito a possibili forme di collaborazione tra Comune e Fondazione Stefano Toffoli ON-LUS finalizzata alla ristrutturazione e gestione di alcuni immobili di proprietà comunale da destinare a finalità sociali.	Area Amministrativa e Affari Generali
14 - Sviluppo economico e competitività	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestione attività produttive e progetti innovativi (distretto commercio)	Area Servizi alla persona, attività produttive e risorse umane



Obiettivi Trasversali di tutte le Aree

Sono previsti tre obiettivi che interessano trasversalmente tutte le aree con un medesimo peso:

1. Prevenzione della corruzione
2. Rispetto tempi medi di pagamento
3. Formazione.

Un quarto obiettivo legato all'attuazione del d.lgs. 222/2023 in materia di accessibilità ai servizi da parte dei cittadini disabili coinvolgerà quasi tutte le unità organizzative, ma sarà declinato in modo differenziato nell'ambito degli obiettivi di area in modo da tenere conto degli ambiti di competenza specifici.

OBIETTIVI 2024

Responsabile OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTE LE AREE	Centro di Responsabilità OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTE LE AREE
---	---

Denominazione obiettivo 1. ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO - PERCORSO DI INFORMATIZZAZIONE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
 Costante attuazione delle previsioni del PTPC; aggiornamento dei processi a rischio di corruzione (in base alle aree di rischio individuate da ANAC) e supporto dei Responsabili delle U.O. al RPC. Particolare attenzione all'attuazione delle misure finalizzate al controllo e al monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR e di quelle riferite all'attività contrattuale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi istituzionali, generali e di gestione.	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Migliore tempestività dei pagamenti dell'Ente

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione Relazione intermedia e finale al RPC (in occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance)	2		rispetto termini
Aggiornament o costante sezioni Amministrazione Trasparente durante tutto l'esercizio secondo le indicazioni del PTPC			Indicatore come da relazione OIV

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale Cat. Nr. % occ.	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D	
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTE LE AREE -	Centro di Responsabilità OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTE LE AREE
--	--

Denominazione obiettivo 2. Rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2023, n.13	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo
Come prescritto dall'Art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2024, n.13, in sede di programmazione della performance deve essere inserito l'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento individuati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi istituzionali, generali e di gestione	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo 30,00%
---	--

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Migliore tempestività dei pagamenti dell'Ente Bisogni della collettività Altre ricadute
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Previst	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori (parametri) e grading	Val. target	Val. min.	Note grading
Descrizione Rispetto dei tempi di pagamento		Nei tempi	Rispetto dei tempi di pagamento ex articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145
Osservare le prescrizioni delle linee guida della <u>ragioneria</u>			<u>feedback ragioneria</u>
Partecipare al 90% degli incontri di monitoraggio <u>organizzati dalla ragioneria</u>	90,00%		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Personale		Risorse strumentali specifiche
		Cat.	Nr.	% occ.
E	Entrate correnti	D		
E	Entrate c/capitale	C		
S	Spese correnti	B		
S	Spese c/capitale	A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTE LE AREE -	Centro di Responsabilità OBIETTIVO TRASVERSALE DI TUTTE LE AREE
---	---

Denominazione obiettivo 3. Definire la programmazione della formazione obbligatoria di 24 ore per i dipendenti	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo
 Secondo la direttiva formazione finalizzata alla pianificazione per lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR, definire la programmazione della formazione come Animministratore della piattaforma Syllabus estesa a tutti i dipendenti e pianificazione e controllo della formazione specifica con certificazioni del settore.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Servizi istituzionali, generali e di gestione	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
--	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Personale formato adeguatamente anche nell'utilizzo del digitale è piu' efficiente nelle risposte verso l'esterno
Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Previst	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Numero dipendenti	50,00%		
Numero di ore per dipendente 24 ore		24 ore	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili			
Previste			Personale		Risorse strumentali specifiche	
			Cat.	Nr.	% occ.	
E	Entrate correnti		D			
	Entrate c/capitale		C			
S	Spese correnti		B			
	Spese c/capitale		A			

Note:

Area Finanziaria

OBIETTIVI 2024					
Responsabile Leda Freddo	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA				
Denominazione obiettivo 1. Implementazione sistema di pagamento PAGO PA	Missione istituzionale Sviluppo economico				
Descrizione obiettivo Implementazione dei servizi con pagamento mediante la piattaforma Pago PA prevista all'articolo 5 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005 e alla quale sono tenute ad aderire per legge tutte le Pubbliche Amministrazioni che dovrebbero utilizzarlo in via esclusiva, salvo particolari specificità.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 15,00%				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Semplificazione delle procedure amministrative e miglioramento tempi di esecuzione Bisogni della collettività Altre ricadute Riduzione dei tempi di copertura dei sospesi di entrata, mediante attivazione di collegamenti automatici					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					0,00%
Indicatori e parametri					
<i>Descrizione</i>	<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>	<i>Val. effettiva Note</i>		
Numero servizi	4	2	Entro il 31/12/2024		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	<i>Previste</i>	<i>Effettive</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche	
E Entrate correnti			<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>	
Entrate c/capitale			D 1	50,00%	Informatiche- documentali
S Spese correnti			C 1	50,00%	Informatiche- documentali
Spese c/capitale			B		
			A		
Note: 					

OBIETTIVI 2024

Responsabile Leda Freddo	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA
------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 2. Informatizzazione settore economato	Missione istituzionale Sviluppo economico
--	---

Descrizione obiettivo

Revisione della gestione del servizio di economato mediante procedura informatizzata, anziché manuale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 - Servizi istituzionali e generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 15,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Maggiore efficienza operativa

Bisogni della collettività

Altre ricadute
 Miglioramento del controllo del servizio, salvataggio e integrità dei dati, standardizzazione dei procedimenti.

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
Tempistica di realizzazione Prevista			60,00%	40,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo Note
Descrizione			
Attivazione procedura informatica	1	1	Entro il 30/09/2024
Avviamento e formazione	1	1	Entro il 30/09/2024
Avvio gestione servizio	1	1	Entro 31/12/2024

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> <th style="text-align: center;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; padding: 2px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E			Entrate c/capitale			S			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding-left: 5px;">Personale</th> <th style="text-align: left; padding-left: 5px;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left; padding-left: 5px;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left; padding-left: 5px;">% occ.</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 5px;">D 1</td> <td style="padding-left: 5px;">20,00%</td> <td></td> <td style="padding-left: 5px;">Informatiche e documentali</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">C 1</td> <td style="padding-left: 5px;">70,00%</td> <td></td> <td style="padding-left: 5px;">Informatiche e documentali</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">B 1</td> <td style="padding-left: 5px;">10,00%</td> <td></td> <td style="padding-left: 5px;">Informatiche e documentali</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.			D 1	20,00%		Informatiche e documentali	C 1	70,00%		Informatiche e documentali	B 1	10,00%		Informatiche e documentali	A			
	Previste	Effettive																																						
E																																								
Entrate c/capitale																																								
S																																								
Spese c/capitale																																								
Personale			Risorse strumentali specifiche																																					
Cat. Nr.	% occ.																																							
D 1	20,00%		Informatiche e documentali																																					
C 1	70,00%		Informatiche e documentali																																					
B 1	10,00%		Informatiche e documentali																																					
A																																								

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile Leda Freddo	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA
------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 3. Miglioramento coordinamento dei processi di gestione contabile	Missione istituzionale Sviluppo economico
---	---

Descrizione obiettivo

Analisi di alcuni processi contabili al fine di introduzione nuove modalità di gestione interna delle attività amministrative, in attuazione della D.G.C. n. 109/2024.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Miglioramento della programmazione economica-finanziaria finalizzata alla tempestiva gestione delle risorse a disposizione dell'Ente

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>			80,00%	20,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Descrizione				
Procedimenti	2	2	31.12.2024	Relazione finale

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center; width: 15px;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	E	Entrate correnti				Entrate c/capitale			S	Spese correnti				Spese c/capitale					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; font-weight: normal;">Personale</th> <th style="text-align: left; font-weight: normal;">Cat.</th> <th style="text-align: left; font-weight: normal;">Nr.</th> <th style="text-align: left; font-weight: normal;">% occ.</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>70,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>20,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td>10,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	70,00%		C	1	20,00%		B	1	10,00%		A				
E	Entrate correnti																																							
	Entrate c/capitale																																							
S	Spese correnti																																							
	Spese c/capitale																																							
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																					
D	1	70,00%																																						
C	1	20,00%																																						
B	1	10,00%																																						
A																																								

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile Leda Freddo	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA
------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 4. Elaborazione regolamento economato	Missione istituzionale Sviluppo economico
---	---

Descrizione obiettivo
 Predisposizione del regolamento di economato da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori dei Conti e all'approvazione del Consiglio Comunale, in modo da dotare il servizio di adeguato strumento regolamentare, come rilevato anche dal Collegio dei Revisori dei Conti e in considerazione dell'informatizzazione del servizio

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 5,00%
---	--

Risultato atteso:
 Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute
 Dotare l'Ente di specifico regolamento

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista				100,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Descrizione				
Predisposizione Regolamento	1	1		Entro il mese di novembre
Parere del Collegio dei Revisori	1	1		Entro il mese di novembre
Predisposizione atti ai fini dell'approvazione in Consiglio Comunale	1	1		Entro il 31/12/2024

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive			
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	Cat. Nr.	% occ.	
S	Spese correnti	<input type="text"/>	D	70,00%	
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	C	30,00%	
			B		
			A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile Leda Freddo	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA
------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 5. Elaborazione nuovo regolamento di contabilità	Missione istituzionale Sviluppo economico
--	---

Descrizione obiettivo

Predisposizione aggiornamento/modifica al regolamento di contabilità da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori dei Conti e all'approvazione del Consiglio Comunale

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 5,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Dotare l'Ente di regolamento aggiornato

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Descrizione				
Predisposizione Regolamento	1	1		Entro il mese di novembre
Parere del Collegio dei Revisori	1	1		Entro il mese di novembre
Predisposizione atti ai fini dell'approvazione in Consiglio Comunale	1	1		Entro il 31/12/2024

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; background-color: #90EE90; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	E	Entrate correnti				Entrate c/capitale			S	Spese correnti				Spese c/capitale					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <td></td> <td>D</td> <td>70,00%</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C</td> <td>10,00%</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B</td> <td>20,00%</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche		D	70,00%			C	10,00%			B	20,00%			A		
E	Entrate correnti																																						
	Entrate c/capitale																																						
S	Spese correnti																																						
	Spese c/capitale																																						
Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																				
	D	70,00%																																					
	C	10,00%																																					
	B	20,00%																																					
	A																																						

Note:

Area Lavori Pubblici – Servizi - Manutenzioni

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 1. AVVIO ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE DELLE DOTAZIONI DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE CON GESTIONALE OPEN SOURCE O GESTIONE D'UFFICIO CON ELABORATI GRAFICI COLLEGATI O IMPLEMENTAZIONE IN Q-GIS- PRIMA FASE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo Realizzazione del Censimento degli immobili comunali con localizzazione georeferenziata ed integrate in ambiente Q-GIS. Tale strumento, oltre a potersi implementare nel SIT comunale, può essere costantemente aggiornato nel tempo. Le informazioni proposte sono strumento e veicolo per le attività decisionali da condurre rispetto alle tipologie di affidamenti dei servizi stabilendo a monte le priorità. Nel contempo, anche nell'ambito di specifiche concessioni, convenzioni, con attori terzi che dispongono dell'immobile pubblico possono essere veicolo di valutazione della conduzione delle manutenzioni ordinarie che se non eseguite conducono al carattere di straordinaria.
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
--	---

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Controllare e gestire programmi di manutenzione e per determinare e stimare le risorse economiche per la gestione degli immobili su cui intervenire con strumenti e modalità diverse. I dati ottenuti possono essere elaborati con un GIS (Geographic Information System) che permette l'analisi di mappe Bisogni della collettività Dotare la collettività di immobili per i quali l'attività manutentiva ordinaria e gestita correttamente consenta l'anticipazione di eventuali segnalazioni che assumono il carattere di straordinarietà comportandone attività manutentiva correlata. Altre ricadute Consentire valutazioni mirate di opportunità nell'utilizzo degli immobili anche da parte di soggetti terzi, al fine di prevedere anticipatamente
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	10,00%	50,00%	30,00%	100,00%

Indicatore e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione Predisposizione scheda-tipo anagrafica immobile interoperabile con i diversi gestionali in dotazione all'ente	ro il 31.12.24		Entro il 31.12.2024

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche	
F Entrate correnti		Cat. Nr.	% occ.	
Entrate c/capitale		D		
S Spese correnti		C		
Spese c/capitale		B		
		A		

Note: La buona funzionalità e la corretta programmazione della manutenzione di carattere ordinario degli immobili pubblici passa attraverso la conoscenza ed il controllo delle componenti degli immobili stessi, sotto il profilo impiantistico, edilizio, strutturale. Gli operatori devono essere in grado di gestire le manutenzioni ordinarie secondo scadenziari aggiornati e immediatamente fruibili; nel contempo tale programmazione gestionale richiede il supporto di
--

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 2. ATTIVAZIONE DELL'APPLICATIVO DEL SOFTWARE GESTIONALE IN DOTAZIONE ALL'ENTE PER IMPLEMENTARE SISTEMI AUTOMATICI NELLA PROCEDURA DI PAGAMENTO DELLE UTENZE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
 Addivenire agli adempimenti imposti per i pagamenti delle utenze attraverso il ricorso ad applicativi dedicati con automatismi volti a ridurre il margine di errore dell'operatore e le tempistiche di svolgimento dell'intera procedura. L'attività include formazione dedicata anche interna all'ente.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e generali di gestione - 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Riduzione dei tempi di necessari per le fasi previste per l'attività di pagamento dei servizi svolti in correlazione con gli adempimenti specifici in capo a ciascun ufficio (ragioneria e ll.pp.).
Bisogni della collettività

Altre ricadute
 L'operatore attualmente dedicato in via prioritaria a tale attività potrà dedicare il tempo risparmiato anche ad altre attività, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%			100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Attivazione applicativo	ro 30.06.21		Entro il 30.06.2024
Almeno una unità di personale dedicata e formata	1		1 risorsa umana

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	<i>Previste</i>		Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti		Cat.	Nr.	
E	Entrate c/capitale		D	% occ.	
S	Spese correnti		C		
S	Spese c/capitale		B		
			A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 3. PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR : FINALIZZAZIONE CONTRIBUTI VILLA ZAMBONI E DELLA NUOVA SCUOLA. OPERE PUBBLICHE E TRANSIZIONE DIGITALE FINANZIATI CON PNRR - PREDISPOSIZIONE ATTI- PROCEDURE- RENDICONTAZIONE - SUPPORTI ALLA RENDICONTAZIONE	Missione istituzionale Sviluppo economico
---	--

Descrizione obiettivo

Addivenire agli adempimenti imposti con decreti di assegnazione dei finanziamenti di Bandi PNRR nel rispetto delle tempistiche imposte anche negli atti di assenso sottoscritti dal rappresentante legale dell'Ente.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.11 Altri servizi generali	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
--	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

avere disponibilità di spazi per servizi oltrechè percorrere un territorio in sicurezza

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	<i>1°trim</i>	<i>2°trim</i>	<i>3°trim</i>	<i>4°trim</i>	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	30,00%	30,00%	10,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i>			
Rispetto tempistiche milestone			

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Previste</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>	E		Entrate correnti		Entrate c/capitale		S		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Personale</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;"><i>Cat. Nr.</i></th> <th style="width: 10%;"><i>% occ.</i></th> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<i>Personale</i>	<i>Risorse strumentali specifiche</i>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;"><i>Cat. Nr.</i></th> <th style="width: 10%;"><i>% occ.</i></th> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </table>	<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>	D		C		B		A								
	<i>Previste</i>																																		
E																																			
Entrate correnti																																			
Entrate c/capitale																																			
S																																			
Spese correnti																																			
Spese c/capitale																																			
<i>Personale</i>	<i>Risorse strumentali specifiche</i>																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;"><i>Cat. Nr.</i></th> <th style="width: 10%;"><i>% occ.</i></th> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </table>	<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>	D		C		B		A																										
<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>																																		
D																																			
C																																			
B																																			
A																																			

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 4. PREDISPOSIZIONE PROGETTI MINORI FINALIZZATI ANCHE ALL'ACQUISIZIONE DI CONTRIBUTI TRA CUI PROGETTI VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
---	---

Descrizione obiettivo
 PROGETTARE INTERNAMENTE ALL'ENTE OPERE DI MINOR ENTITA' ECONOMICA CHE PREVEDONO PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE SOSTENIBILE IN VIRTU' DELLE RISORSE UMANE PRESENTI NELL'UFFICIO ED IN RELAZIONE AL CONTROLLO IMMEDIATO DEGLI INTERVENTI DA EFFETTUARSI IN BASE ALLA DISPONIBILITA' DI SPESA.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Dare risposte immediate agli utenti in relazioni a criticità rilevate nel territorio comunale.

Bisogni della collettività
 Fruire di servizi essenziali in sicurezza

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	30,00%	30,00%	20,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i>			
Numero di progetti			

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Previste</i></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>		E	Entrate correnti			Entrate c/capitale		S	Spese correnti			Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;"><i>Personale</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>	Cat.	Nr.	% occ.	D			C			B			A		
	<i>Previste</i>																																	
E	Entrate correnti																																	
	Entrate c/capitale																																	
S	Spese correnti																																	
	Spese c/capitale																																	
<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>																																
Cat.	Nr.	% occ.																																
D																																		
C																																		
B																																		
A																																		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 5. MAPPATURA NEL TERRITORIO DELLA SEGNALETICA STRADALE e/ o SPECIFICHE TERRITORIALI	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
 Dotare l'ente di una mappatura della segnaletica orizzontale e verticale finalizzata alla dotazione di dati per la programmazione della sostituzione implementazione della segnaletica sul territorio nel rispetto delle normative vigenti. L'attività si svolgerà in due acrofasi: di rilievo e di elaborazione dati. In base alla disponibilità di bilancio si effettuerà tale attività in piu' fasi. La rilevazione per ogni stralcio dovrà comunque attenersi ad ambiti perimetrabili e circoscrivibili facilmente identificabili. L'attività dovrà essere condotta riportando dati ed elaborazioni grafiche attraverso il ricorso a software open-source e possibilmente in qgis al fine di consentire l'implementazione dei dati reperiti nel SIT. L'ATTIVITÀ SI COMPLEMENTA CON ATTIVITÀ INTERNE GESTITE DAL PERSONALE PER MAPPARE SITUAZIONI NECESSARIE FINALIZZATE ALLA DECODIFICAZIONE DEI SERVIZI E FORNITURA.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 0.06. Ufficio tecnico	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Aggiornamento programmato per l'acquisto della segnaletica orizzontale e verticale e delle relative e attività complementari. Miglior ottimizzazione dei programmi di spesa con prospettiva pluriennale.
Bisogni della collettività
 Dotazione di attrezzature e forniture stradali per migliorare la transitabilità in sicurezza dei veicoli nel territorio comunale.
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	<i>1°trim</i>	<i>2°trim</i>	<i>3°trim</i>	<i>4°trim</i>	<i>Totale</i>
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	10,00%	40,00%	40,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i>			
Affidamento incarico	o il 30.06.2		
% territorio mappato	25		

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Previste</i></td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">E</td> <td>Entrate c/capitale</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center;">S</td> <td>Spese c/capitale</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>		E	Entrate correnti	<input style="width: 80%;" type="text"/>	E	Entrate c/capitale	<input style="width: 80%;" type="text"/>	S	Spese correnti	<input style="width: 80%;" type="text"/>	S	Spese c/capitale	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Personale</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Cat. Nr.</i> <i>% occ.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table>	<i>Personale</i>	<i>Risorse strumentali specifiche</i>	<i>Cat. Nr.</i> <i>% occ.</i>		D	<input style="width: 80%;" type="text"/>	C	<input style="width: 80%;" type="text"/>	B	<input style="width: 80%;" type="text"/>	A	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	<i>Previste</i>																											
E	Entrate correnti	<input style="width: 80%;" type="text"/>																										
E	Entrate c/capitale	<input style="width: 80%;" type="text"/>																										
S	Spese correnti	<input style="width: 80%;" type="text"/>																										
S	Spese c/capitale	<input style="width: 80%;" type="text"/>																										
<i>Personale</i>	<i>Risorse strumentali specifiche</i>																											
<i>Cat. Nr.</i> <i>% occ.</i>																												
D	<input style="width: 80%;" type="text"/>																											
C	<input style="width: 80%;" type="text"/>																											
B	<input style="width: 80%;" type="text"/>																											
A	<input style="width: 80%;" type="text"/>																											

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 6. FORMAZIONE ESTESA AL PERSONALE TECNICO PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE Q-GIS IN OPEN SOURCE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo
Fornire istruzioni operative dedicate a tutti gli operatori, in particolare i tecnici, distribuiti nei vari uffici, per la consultazione, e l'implementazione autonoma delle banche dati raccolte durante l'esecuzione di vari servizi interni e affidamenti esterni, attraverso l'ausilio del software opensource q.gis gestito in via preliminare da autodidatti. L'acquisizione di capacità digitali nell'utilizzo e nella consultazione diffusa delle banche dati, riportandole nel sit, consente uno snellimento d'aparte degli uffici nelle attività di acquisizione delle informazioni specifiche per l'espletamento di attività dedicate ai vari servizi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.08 Servizi informativi</i>	Referente politico <i>Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
La formazione dei dipendenti nel recepimento di informazioni proprie del territorio anche in remoto, permette la formulazione di risposte celeri agli utenti e azioni mirate per il miglioramento dei servizi; valutazioni di carattere statistico in base alla raccolta dati permettono anche agli organi politici di formulare valutazioni estese alla programmazione della spesa in base alle necessità rilevate.
Bisogni della collettività
avere il controllo delle attività come programmate e come realizzate sul territorio
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	40,00%	60,00%		100,00%

Indicatore e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i> Ore di formazione per dipendente	6	5	
Numero di dipendenti formati	4	3	

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Previste</i></td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>		E	Entrate correnti		E	Entrate c/capitale		S	Spese correnti		S	Spese c/capitale		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Personale</td> <td style="text-align: center;">Risorse strumentali specifiche</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Cat. Nr.</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>% occ.</i></td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>		D			C			B			A		
	<i>Previste</i>																																	
E	Entrate correnti																																	
E	Entrate c/capitale																																	
S	Spese correnti																																	
S	Spese c/capitale																																	
Personale		Risorse strumentali specifiche																																
<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>																																	
D																																		
C																																		
B																																		
A																																		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 7. ISTANZA PER UNA NUOVA DISCARICA DI AMIANTO – SUPPORTO NELL’ITER DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA NEL RISPETTO DELLE SCADENZE IMPOSTE DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE DLGS 152/2006	Missione istituzionale Aspetto e utilizzazione del territorio
--	---

Descrizione obiettivo
Attività complementare al servizio ecologia e condivisione nell’iter procedimentale amministrativo delle attività collaterali: affidamento, valutazioni dedicate sul progetto

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell’amministrazione) 09vSviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente - 09.02 Tutela, valorizzazione e	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell’obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Attivare la multidisciplinarietà in problematiche che pur riguardando tematiche ambientali, sono di interesse multidisciplinare

Bisogni della collettività
Garantire il controllo di quanto succede

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell’obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Partecipazione ad almeno 2 incontri preliminari all’avvio dell’iter	In tempo		entro il 29.02.2024
Affidamento incarico di supporto professionale specialistico	In tempo		entro il 30.05.2024

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E		Entrate c/capitale		S		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Cat. Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.		D			C			B			A		
	Previste																												
E																													
Entrate c/capitale																													
S																													
Spese c/capitale																													
Personale		Risorse strumentali specifiche																											
Cat. Nr.	% occ.																												
D																													
C																													
B																													
A																													

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -	Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
--	--

Denominazione obiettivo 8. Garantire la corretta attuazione e applicazione del PEBA in disponibilità all'Ente, in ogni opera pubblica programmata nel Piano Triennale e in tutte le opere minori. Attuazione del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo Ai sensi del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". entrato in vigore il 13-1-2024,. Garantire la corretta applicazione ed estensione degli strumenti pianificatori in dotazione all'Ente ad ogni tipo di attività di manutenzione o lavorazione promossa dal settore lpp
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
---	---

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Rendere il territorio, spazi pubblici all'aperto e edifici, accessibili e percorribili anche alle disabilità, ricorrendo all'attuazione del Peba e per quanto possibile estenderne i principi in ambiti non inizialmente considerati. Bisogni della collettività Fruire degli spazi pubblici in sicurezza e agevolmente Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i> Il 100% dei progetti gestiti devono essere rispettosi delle indicazioni del PEBA	1		

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Previste</i></td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="text-align: center;">Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="text-align: center;">Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>		E	Entrate correnti		E	Entrate c/capitale		S	Spese correnti		S	Spese c/capitale		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Personale</td> <td style="text-align: center;">Risorse strumentali specifiche</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Cat. Nr.</i></td> <td style="text-align: center;"><i>% occ.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>		D			C			B			A		
	<i>Previste</i>																																	
E	Entrate correnti																																	
E	Entrate c/capitale																																	
S	Spese correnti																																	
S	Spese c/capitale																																	
Personale		Risorse strumentali specifiche																																
<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>																																	
D																																		
C																																		
B																																		
A																																		

Note:

Area Servizi alla Persona, Attività Produttive e Risorse Umane

OBIETTIVI 2024																																						
Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																																					
Denominazione obiettivo 1. GESTIONE DEL PERSONALE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																					
Descrizione obiettivo Applicazione degli istituti contrattuali anno 2022/2023. Applicazione del CCI 2023/2025 nelle diverse materie. Codice di comportamento. Formazione obbligatoria (anticorruzione – contratti pubblici – sicurezza sul lavoro). Definizione fondo risorse decentrate anno 2024 e CCI di parte economica 2024.																																						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e di gestione - 01.01 -Servizi istituzionali e di gestione	Referente politico Commisario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																					
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																						
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																	
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																	
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 20%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erogazione del trattamento accessorio</td> <td>entro giugno 2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento del codice di comportamento</td> <td>entro il 30/06/2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Predisposizione preintesa CDI parte economica</td> <td>entro ottobre 2024</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Erogazione del trattamento accessorio	entro giugno 2024			Aggiornamento del codice di comportamento	entro il 30/06/2024			Predisposizione preintesa CDI parte economica	entro ottobre 2024																				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																			
Erogazione del trattamento accessorio	entro giugno 2024																																					
Aggiornamento del codice di comportamento	entro il 30/06/2024																																					
Predisposizione preintesa CDI parte economica	entro ottobre 2024																																					
Collegamento a risorse finanziarie vedi risorse finanziarie allegate		Collegamento ad altre risorse disponibili																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Previste</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E			Entrate c/capitale			S			Spese c/capitale			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Personale</th> <th style="width: 10%;">Cat. Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> <th style="width: 70%;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>			Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D	1			C	1			C				B	1		
	Previste	Effettive																																				
E																																						
Entrate c/capitale																																						
S																																						
Spese c/capitale																																						
Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																			
D	1																																					
C	1																																					
C																																						
B	1																																					
Note:																																						

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 2. Gestione attività produttive e progetti innovativi (distretto commercio)	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	---

Descrizione obiettivo

Adeempimenti conseguenti alla partecipazione di 14 imprese del distretto del commercio ad un bando di finanziamento regionale. Il Comune, oltre ad essere partner nel progetto, svolge un ruolo di promozione e coordinamento per la conclusione del procedimento di accesso al bando attraverso rapporti continui con Regione Veneto, attività di verifica del progetto presentato dalle imprese e delle eventuali criticità segnalate dalla Regione. A seguito della concessione del Finanziamento si dovrà svolgere un'attività di coordinamento e controllo degli investimenti e degli eventi che dovranno essere definiti tra Comune ed Imprese del distretto partecipanti al progetto.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0.14 Sviluppo economico e competitività - 14.2 Commercio - Reti distributive - Tutela dei Consumatori	Referente politico Commissario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
--	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
 miglioramento continuo nell'espletamento del servizio anche attraverso

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo
Descrizione Verifica in itinere delle diverse fasi progettuali e realizzazione degli eventi in collaborazione con le imprese e con le associazioni culturali			

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; background-color: #90EE90;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	E	Entrate correnti			E	Entrate c/capitale			S	Spese correnti			S	Spese c/capitale					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Personale	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			C				B				
E	Entrate correnti																																							
E	Entrate c/capitale																																							
S	Spese correnti																																							
S	Spese c/capitale																																							
Personale	Cat.	Nr.	% occ.																																					
D	1																																							
C	1																																							
C																																								
B																																								

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 3. Gestione delle attività produttive e turistico ricettive. Adempimenti collegati al bando turismo	Missione istituzionale Sviluppo economico
---	---

Descrizione obiettivo
 Attività di competenza dell'Ente in materia di attività turistico ricettive anche attraverso gli organismi delegati per la promozionale e l'accoglienza turistica. Definizione e conferma dell'Ufficio IAT di Territorio – Ripetizione della convenzione con l'Associazione Pro Loco e ridefinizione del budget del rimborso spese

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0.7 - Turismo - 7.01 Sviluppo e valorizzazione del Turismo	Referente politico Commisario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettiva Note
Realizzazione degli adempimenti richiesti negli obiettivi	Entro giugno 2024		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili														
	Previste	Effettive														
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
S	Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Personale</th> <th rowspan="5">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr. % occ.</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </table>		Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr. % occ.	D	1	C	1	B		A	
Personale		Risorse strumentali specifiche														
Cat.	Nr. % occ.															
D	1															
C	1															
B																
A																

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 4. Servizi scolastici ed assistenza scolastica	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo
 Attività dei servizi di assistenza scolastica (Refezioni – Trasporto) . Nuove procedure di gara ad evidenza pubblica per la durata di un triennio ripetibile. Continuità nei servizi con miglioramenti finalizzati a garantire qualità. Rapporti costanti con l'Istituto Comprensivo in merito all'utilizzo degli spazi e dei servizi . Collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale secondo la convenzione approvata. Contributi economici di natura scolastica (Borse di Studio - Buono Libri regionali). Ridefinizione dei servizi scolastici in funzione della nuova Scuola Primaria e conseguente progettazione del percorso finalizzato all'utilizzo del bene. Ridefinizione delle tariffe a carico dell'utenza nei servizi scolastici e di assistenza scolastica.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 04 Istruzione e diritto allo studio - 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	Referente politico Lucrezia Dott. Loizzo – Commissario Prefettizio Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo Note
<i>Affidamento degli appalti (trasporto e supporto al servizio di refezione scolastica)</i>	Entro il 31 agosto		
<i>Convenzione con Istituto Comprensivo per gestione spazi</i>	Entro il 30 giugno		
<i>Proposta di revisione delle tariffe dei servizi scolastici ed assistenza scolastica</i>	Entro il 15 marzo 2024		

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> <th style="text-align: center;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E			E			S			S			Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat. Nr. % occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">D 1</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">C 2</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr. % occ.		D 1		C 2		B		A	
	Previste	Effettive																										
E																												
E																												
S																												
S																												
Personale	Risorse strumentali specifiche																											
Cat. Nr. % occ.																												
D 1																												
C 2																												
B																												
A																												

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 5. Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ai sensi dell'articolo 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 novellato dal D.Lgs. n. 222/2023		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Riguardo all'individuazione del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ai sensi dell'articolo 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 novellato dal D.Lgs. n. 222/2023, si ritiene attribuire la titolarità di tale incarico in capo al responsabile del Settore Personale, al quale sono assegnati i seguenti obiettivi: - di provvedere all'assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità e con adeguata strumentazione; - attivare azioni per una migliore fruizione degli spazi comuni in modo da favorire l'accesso da parte delle persone con disabilità					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>					
<i>Bisogni della collettività</i>					
<i>Altre ricadute</i>					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					
Indicatori e parametri					
<i>Descrizione</i>		<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>	<i>Val. effettiva</i>	<i>Note</i>
<i>Relazionare sulle azioni intraprese</i>		1			
Collegamento a risorse finanziarie					
	<i>Previste</i>	<i>Effettive</i>			
E	Entrate correnti				
	Entrate c/capitale				
S	Spese correnti				
	Spese c/capitale				
Collegamento ad altre risorse disponibili					
	<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>		
	<i>Cat.</i>	<i>Nr.</i>	<i>% occ.</i>		
	D				
	C				
	B				
	A				
Note:					

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 6. Servizi sociali - Famiglia - Politiche attive	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo
 Miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza. Consolidamento della rete associativa per la gestione dei bisogni di aiuto sociale. Servizi in collaborazione con l'Ulss N. 9 distretto 4 e collaborazione con l'Ambito Territoriale (Comune di Sona). Ridefinizione del regolamento sui servizi sociali anche considerando il fatto che il Responsabile è inserito nel gruppo di lavoro che opererà a livello distrettuale dell'ULSS n. 9 Interventi welfare (contributi regionali e statali - Famiglie Fragili e Assegno di Natalità). RUP per la realizzazione del nuovo Centro Servizi per Anziani – chiusura del procedimento. Conferma servizio sportello lavoro in collaborazione con il Comune di Sona – Castelnuovo del Garda – Isola della Scala. Garantire l'attuazione del D.Lgs 222/2013 in tema di accessibilità ai servizi da parte dei cittadini disabili.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - 12.04 Interventi per i soggetti a rischio esclusione socia	Referente politico Lucrezia Dott. Loizzo – Commissario Prefettizio Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
---	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Descrizione				
Ridefinizione del regolamento sui servizi sociali	Entro il 31.12.2024			
Numero servizi attivati/gestiti	n.			
Relazione in merito alle iniziative intraprese per l'attuazione del D.Lgs 222/2013.				

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr.	% occ.	
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	D 1		
S	Spese correnti	<input type="text"/>	C 1		
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	B		
			A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 7 Iniziative culturali	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo

Istituzione di un tavolo di concertazione delle Associazioni Culturali (Pro Loco - Arti e Mestieri – Percorsi – Il Guado – Save The Bridge) per la stesura di un programa di eventi per l'anno 2024 finalizzati all'ottimizzazione dei percorsi culturali da garantire alla comunità con ricerca dei finanziatori privati che sostengano i costi delle iniziative. Accordi di collaborazione con altri Comuni per attività sinergiche del territorio dal punto di vista culturale (Museo Diffuso del Risorgimento, Museo del territorio) e di valorizzazione del patrimonio storico e culturale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - 05.02 Tutela e valorizzazione dei beni e	Referente politico Lucrezia Dott. Loizzo – Commissario Prefettizio Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
--	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
<i>Descrizione</i>				
Attivazione della rete associativa e degli adempimenti collegati	Entro il31.03.2024			

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> <th style="text-align: center;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">E Entrate correnti</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S Spese correnti</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;"><i>Personale</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D 1</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C 2</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>	Cat. Nr.	% occ.		D 1			C 2			B			A		
	Previste	Effettive																																
E Entrate correnti																																		
E Entrate c/capitale																																		
S Spese correnti																																		
S Spese c/capitale																																		
<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>																																
Cat. Nr.	% occ.																																	
D 1																																		
C 2																																		
B																																		
A																																		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile ALBERTINI PAOLO -	Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE
--	--

Denominazione obiettivo 8. Gestione della Biblioteca Comunale	Missione istituzionale
---	-------------------------------

Descrizione obiettivo

Eventi di lettura e serate divulgative con gli autori. Attività promozionali del servizio per bambini ragazzi ed adulti. Consolidamento attività con la Provincia di Verona per il Sistema Bibliotecario Intercomunale. Giornata della memoria e del ricordo - Arte in Corte. Incontri divulgativi in materie diversificate. Palazzo Guarienti sede di mostre ed eventi culturali anche utilizzando il giardino attiguo. UTL - Gestione piano studi con corsi rivolti ai ragazzi. Incremento del patrimonio librario. Gestione aule studio per i ragazzi della scuola secondaria superiore di secondo grado ed Università. L'organizzazione degli eventi dovrà garantire l'attuazione del D.Lgs 222/2013 in tema di accessibilità da parte dei cittadini disabili.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0.5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - 05.02 Tutela e valorizzazione dei beni e	Referente politico Lucrezia Dott. Loizzo – Commissario Prefettizio Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	<i>1°trim</i>	<i>2°trim</i>	<i>3°trim</i>	<i>4°trim</i>	<i>Totale</i>
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
<i>Descrizione</i>				
<i>Eventi organizzati</i>	Numero			
<i>Relazione in merito alle iniziative intraprese per l'attuazione del D.Lgs 222/2013.</i>	1			

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	<i>Previste</i>	<i>Effettive</i>	Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cat. Nr. % occ.	
E	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	D 1	
S	Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C 1	
S	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B	
				A	

Note:

Area Polizia Locale

OBIETTIVI 2024																																							
Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																																						
Denominazione obiettivo 1. Iscrizione a ruolo sanzioni amministrative per violazioni del C.d.S. anno 2021 e anno 2022	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																						
Descrizione obiettivo Provvedere a dar corso alle procedure finalizzate all'iscrizione a ruolo delle sanzioni per violazione del C.d.S. accertate nell'anno 2021 e nell'anno 2022 non oblate; attivazione del procedimento esecutivo. Iscrizione di due anni al fine di recuperare l'arretrato, garantendo il rispetto dei tempi di prescrizione.																																							
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 03 Ordine Pubblico e sicurezza - 03.01 Polizia Locale ed Amministrativa	Referente politico Commissario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo, 20,00%																																						
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Provvedere al recupero dei crediti dell'ente. Bisogni della collettività Altre ricadute Consentire il recupero delle somme delle sanzioni in trattazione per le quali non è avvenuto il pagamento in misura ridotta. Riduzione dell'arco di tempo intercorrente tra la data di accertamento dell'infrazione e l'iscrizione a ruolo. Recupero di due annualità.																																							
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">1°trim</th> <th style="width: 15%;">2°trim</th> <th style="width: 15%;">3°trim</th> <th style="width: 15%;">4°trim</th> <th style="width: 15%;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">25,00%</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																							
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																		
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																		
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 20%;">Val. effettivo</th> <th style="width: 10%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iscrizione a ruolo anni 2021-2023</td> <td style="text-align: center;">31.12.2024</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note	Iscrizione a ruolo anni 2021-2023	31.12.2024																												
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																																			
Iscrizione a ruolo anni 2021-2023	31.12.2024																																						
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%;">Previste</th> <th style="width: 15%;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				Previste	Effettive	E	Entrate correnti	<input type="text"/>	Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	Spese correnti	<input type="text"/>	Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Personale</th> <th style="width: 10%;">Cat. Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> <th style="width: 70%;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>D</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche		D		<input type="text"/>		C		<input type="text"/>		B		<input type="text"/>		A		<input type="text"/>
	Previste	Effettive																																					
E	Entrate correnti	<input type="text"/>																																					
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																					
S	Spese correnti	<input type="text"/>																																					
Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																					
Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																				
	D		<input type="text"/>																																				
	C		<input type="text"/>																																				
	B		<input type="text"/>																																				
	A		<input type="text"/>																																				
Note: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																																							

OBIETTIVI 2024

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Denominazione obiettivo 2. Istituzione della limitazione al transito ai mezzi di m.c.p.c. sup. a 7,5 t sul Ponte Visconteo.	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
---	---

Descrizione obiettivo
 Provvedere all'emissione del provvedimento di limitazione al transito di tutti i mezzi di m.c.p.c. sup. a 7,5 t sul Ponte Visconteo, curando l'istruttoria amministrativa: acquisizione nulla osta ed interlocuzione con la Provincia di Verona, interlocuzione con le aziende di trasporto pubblico locale, studio e predisposizione della segnaletica, affidamento della fornitura della stessa, studio percorsi alternativi ed informazione all'utenza. Emissione del provvedimento finale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 03 Ordine Pubblico e sicurezza - 03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana	Referente politico Commissario Prefettizio Lucrezia Loizzo. Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
---	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Ottemperare alle prescrizioni emesse in relazione alla fruibilità del bene storico a tutela della sicurezza della viabilità e della conservazione del bene.
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%				100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Descrizione				
Emissione ordinanza	entro il 29.02.2024			

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili	
E Entrate correnti Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Personale Cat. Nr. % occ. D 100,00% C B A	Risorse strumentali specifiche <hr/> <hr/> <hr/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
S Spese correnti Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Denominazione obiettivo 3. Aggiornamento DPIA Data Protection Impact Assessment videosorveglianza comunale.	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
 Provvedere all'elaborazione del documento di cui sopra, previa ricognizione tecnica degli apparati ed acquisizione/raccolta delle informazioni necessarie all'aggiornamento del documento di cui sopra.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 03 Ordine Pubblico e sicurezza - 03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana	Referente politico Commissario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Aggiornamento del documento di cui sopra in conformità alle previsioni legislative in materia.

Bisogni della collettività
 Tutela delle modalità di trattamento dei dati personali.

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo Note
Descrizione			
Predisposizione aggiornamento	Entro il 31.12.2024		

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; background-color: #008000; color: white;">E</td> <td style="width: 20%;">Entrate correnti</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">[]</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #800000; color: white;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> </table>	E	Entrate correnti	[]	[]		Entrate c/capitale	[]	[]	S	Spese correnti	[]	[]		Spese c/capitale	[]	[]			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-left: 5px;">Personale</th> <th style="text-align: left; padding-left: 5px;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left; padding-left: 5px;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left; padding-left: 5px;">% occ.</th> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">D</td> <td style="padding-left: 5px;">100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">C</td> <td style="padding-left: 5px;">10,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 5px;">A</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.		D	100,00%		C	10,00%		B			A		
E	Entrate correnti	[]	[]																																		
	Entrate c/capitale	[]	[]																																		
S	Spese correnti	[]	[]																																		
	Spese c/capitale	[]	[]																																		
Personale		Risorse strumentali specifiche																																			
Cat. Nr.	% occ.																																				
D	100,00%																																				
C	10,00%																																				
B																																					
A																																					

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Denominazione obiettivo 4. Provvedere all'iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative generiche extra C.d.S. elevate negli anni 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo
 Nell'ambito dell'obiettivo generale di recupero dell'arretrato, conseguentemente alla precedente emissione delle ordinanze ingiunzioni di pagamento relative agli anni di cui sopra, provvedere all'iscrizione a ruolo delle relative somme per le quali non è intervenuto pagamento, parificando il "lavoro" all'anno 2023. L'obiettivo è quello di garantire l'emissione delle ordinanze e dell'iscrizione a ruolo nell'anno di accertamento (nel rispetto dei termini di legge) e non oltre l'anno successivo.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 03 - Ordine Pubblico e sicurezza - 03.01 Polizia Locale ed Amministrativa	Referente politico Commissario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivi: 10,00%
--	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Consentire una pronta definizione delle procedure, riduzione dei termini, anticipazione dei tempi di recupero dei crediti. Recupero plurimo delle annualità da iscrivere a ruolo al fine di allineare le tempistiche con le scadenze e l'anno in corso.
Bisogni della collettività
 Recupero delle somme a credito dell'ente. Conoscibilità in tempi ridotti delle pendenze debitorie.
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettiva	Note
Descrizione				
Emissione ruoli 2023	Entro 31.12.2024			

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili
E Entrate correnti			Personale
E Entrate c/capitale			Cat. Nr. % occ.
S Spese correnti			D
S Spese c/capitale			C
			B
			A
			Risorse strumentali specifiche

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO	Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE
---	--

Denominazione obiettivo 5. Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Azioni volte all'attuazione dei relativi obiettivi.	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
--	---

Descrizione obiettivo

Garantire l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità. Nell'ambito dell'attività di polizia locale si prevede di effettuare un monitoraggio nei luoghi pubblici per segnalare all'ufficio patrimonio-lavori pubblici eventuali criticità riscontrate. Monitoraggio trimestrale.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - 12.04 Attività dei servizi di inclusione sociale	Referente politico Commissario Prefettizio Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
--	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Rendere i servizi ed il territorio accessibile alle persone diversamente abili.

Bisogni della collettività

Tutela e inclusione in materia di accessibilità ai servizi ed agli spazi pubblici delle persone diversamente abili.

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
<i>Descrizione</i>				
<i>Report trimestrali agli uffici competenti</i>	<i>trimestrale</i>			

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Previste</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">E Entrate correnti</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Entrate c/capitale</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">S Spese correnti</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Spese c/capitale</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: left;">Personale</th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 60%; text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">D</td> <td></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">C</td> <td></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">B</td> <td></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A</td> <td></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.		D			C			B			A		
	Previste	Effettive																																
E Entrate correnti																																		
Entrate c/capitale																																		
S Spese correnti																																		
Spese c/capitale																																		
Personale		Risorse strumentali specifiche																																
Cat. Nr.	% occ.																																	
D																																		
C																																		
B																																		
A																																		

Note:

Area Demografici – Informatica – Tributi

OBIETTIVI 2024																																				
Responsabile Azzali Giacomo Carlo -	Centro di Responsabilità AREA Demografici - Informatica - Tributi																																			
Denominazione obiettivo 1. Supporto all'attivazione dell'applicativo del software gestionale in dotazione all'Ente per l'implementazione di sistemi automatici nella procedura di pagamento delle utenze	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																			
Descrizione obiettivo Supporto all'ufficio servizi e manutenzioni per migliorare la procedura di liquidazione delle fatture relative al pagamento delle utenze.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali generali e di gestione - 01.08 Servizi informativi	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Riduzione dei tempi di necessari per le fasi previste per l'attività di pagamento dei servizi svolti in correlazione con gli adempimenti specifici in capo a ciascun ufficio (ragioneria e ll.pp.). L'operatore dedicato in via prioritaria a tale attività potrà dedicarsi anche ad altre attività. Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">1°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">2°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">3°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">4°trim</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">10,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">10,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">50,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">30,00%</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	10,00%	50,00%	30,00%	100,00%																				
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	10,00%	50,00%	30,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 20%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Attivazione applicativo</td> <td style="text-align: center;">> il 31.12.2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Attivazione applicativo	> il 31.12.2																										
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Attivazione applicativo	> il 31.12.2																																			
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E		Entrate correnti		Entrate c/capitale		S		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Cat.</th> <th style="width: 10%;">Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D			C			B			A		
	Previste																																			
E																																				
Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S																																				
Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale		Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D																																				
C																																				
B																																				
A																																				
Note: <div style="background-color: yellow; height: 40px; width: 100%;"></div>																																				

OBIETTIVI 2024

Responsabile Azzali Giacomo Carlo -	Centro di Responsabilità AREA Demografici - Informatica - Tributi
---	---

Denominazione obiettivo 2. Avanzamento progetti finanziati con fondi PNRR sulla TRANSIZIONE DIGITALE - PREDISPOSIZIONE ATTI- PROCEDURE- RENDICONTAZIONE - <u>Garantire l'attuazione del D.Lgs. 222/2023 in tema di accessibilità digitale ai servizi da parte dei cittadini disabili.</u>	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
 Proseguire con gli adempimenti relativi ai decreti di assegnazione dei finanziamenti di Bandi PNRR nel rispetto delle tempistiche negli atti di assenso sottoscritti dal rappresentante legale dell'Ente.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.08 Servizi informativi	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
---	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Attivazione servizi gestiti digitalmente, sempre a disposizione del cittadino
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%			100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione Rispetto milestone come da PNRR e Agenda Digitale Relazionare in merito alle misure attuative del D.Lgs. 222/2023			

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><i>Previste</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>	E		Entrate correnti		Entrate c/capitale		S		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><i>Personale</i></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">% occ.</th> <td style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">D</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">C</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>	Cat. Nr.	% occ.		D			C			B			A		
	<i>Previste</i>																																
E																																	
Entrate correnti																																	
Entrate c/capitale																																	
S																																	
Spese correnti																																	
Spese c/capitale																																	
<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>																															
Cat. Nr.	% occ.																																
D																																	
C																																	
B																																	
A																																	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile Azzali Giacomo Carlo -	Centro di Responsabilità AREA Demografici - Informatica - Tributi
---	---

Denominazione obiettivo 3. Adozione controllata di ANSC nell'ottica del subentro	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo

Conformemente alle tempistiche che saranno approvate dal Ministero dell'interno procedere con il subentro completo in ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile)

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.07 Servizi istituzionali, Elezioni, ISTAT	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%
--	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	30,00%	30,00%	10,00%	100,00%

Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
<i>Rispetto tempistiche del progetto ministeriale</i>			

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	<i>Previste</i>	Personale	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.
E	Entrate c/capitale	D	
S	Spese correnti	C	
S	Spese c/capitale	B	
		A	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile Azzali Giacomo Carlo -	Centro di Responsabilità AREA Demografici - Informatica - Tributi
---	---

Denominazione obiettivo 4. Ricognizione e verifica attività di riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali, anche al fine di valutare nuove modalità di gestione del servizio	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 01.04 Gestione delle entrate tributarie	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	10,00%	40,00%	40,00%	100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Relazione ricognitiva ed eventuale proposta progettuale tecnica ed economica su nuove modalità di gestione del servizio di riscossione	1		Entro il 31 ottobre 2024

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Previste</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">E Entrate correnti</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">E Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">S Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">S Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>	E Entrate correnti	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	E Entrate c/capitale	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	S Spese correnti	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	S Spese c/capitale	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Personale</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Cat. Nr.</i></td> <td style="width: 30%;"><i>% occ.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	Personale	Risorse strumentali specifiche	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Cat. Nr.</i></td> <td style="width: 30%;"><i>% occ.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>		D			C			B			A			
	<i>Previste</i>																													
E Entrate correnti	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>																													
E Entrate c/capitale	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>																													
S Spese correnti	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>																													
S Spese c/capitale	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>																													
Personale	Risorse strumentali specifiche																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Cat. Nr.</i></td> <td style="width: 30%;"><i>% occ.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>		D			C			B			A																	
<i>Cat. Nr.</i>	<i>% occ.</i>																													
D																														
C																														
B																														
A																														

Note:

Area Amministrativa e Affari Generali

OBIETTIVI 2024

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI																																											
Denominazione obiettivo 1. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ente		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																											
Descrizione obiettivo Istruttoria delle domande pervenute ai fini della loro iscrizione all'Albo dei Fornitori																																													
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%																																											
<p>Risultato atteso:</p> <p>Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Garantire un'applicazione uniforme, sistematica, e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi e degli esecutori di lavori e dotare l'ente di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche</i></p> <p>Bisogni della collettività</p> <p>Altre ricadute <i>Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di affidamento degli appalti di importo inferiore alle soglie europee, evitando che gli operatori economici siano individuati di volta in volta mediante le indagini di mercato; viene garantito il rispetto del principio di trasparenza, par condicio e rotazione, nonché il coinvolgimento</i></p>																																													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo																																													
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																								
Tempistica di realizzazione Prevista																																													
			100,00%		100,00%																																								
Indicatori e parametri																																													
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note																																									
Domande istruite entro il 31.12.2024		150	50																																										
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th colspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>20,00%</td> <td colspan="2">Informatiche</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>30,00%</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			Personale			Risorse strumentali specifiche		Cat.	Nr.	% occ.			D	1	20,00%	Informatiche		C	1	30,00%			B	1	50,00%			A				
	Previste																																												
E Entrate correnti																																													
E Entrate c/capitale																																													
S Spese correnti																																													
S Spese c/capitale																																													
Personale			Risorse strumentali specifiche																																										
Cat.	Nr.	% occ.																																											
D	1	20,00%	Informatiche																																										
C	1	30,00%																																											
B	1	50,00%																																											
A																																													
Note:																																													

OBIETTIVI 2024

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 2. Revisione ed eventuale adeguamento rischi assicurati in vista della nuova procedura di affidamento dei servizi assicurativi.	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
---	--

Descrizione obiettivo
Il 30 Novembre scadranno tutte le polizze assicurative dell'Ente. Verrà effettuata una verifica di adeguamento delle attuali coperture e studiate, in collaborazione anche con il Broker dell'Ente, eventuali nuove clausole da inserire nei capitolati di gara che consentano l'ottimizzazione del pacchetto assicurativo e, per quanto possibile, tenuto conto dell'andamento dei sinistri e della situazione del mercato assicurativo, ad un risparmio di spesa.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 15,00%
--	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute
Avere un'adeguata copertura assicurativa alle migliori condizioni di mercato

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					100,00%
			80,00%	20,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione Predisposizione dei Capitolati Speciali d'appalto entro 31.08.2024	7		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale Cat. Nr. % occ.	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti		D 1 80,00%	Informatiche
Entrate c/capitale		C 1 20,00%	
S Spese correnti		B	
Spese c/capitale		A	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 3. Approfondimento normativo in merito a possibili forme di collaborazione tra Comune e Fondazione Stefano Toffoli ONLUS finalizzata alla ristrutturazione e gestione di alcuni immobili	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo

Approfondimento normativo in merito alla fattibilità di un accordo con la Fondazione Stefano Toffoli ONLUS per la realizzazione di un progetto finalizzato alla ristrutturazione di alcuni immobili comunali che attualmente si trovano in stato di degrado.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - 12.06 Interventi per il diritto alla casa	Referente politico _____ Peso ponderato dell'obiettivo 5,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Avere a disposizione alcuni alloggi da assegnare sulla base di criteri definiti tra Comune e Fondazione al fine di arginare la problematica dell'emergenza abitativa fortemente presente sul territorio comunale

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
<i>Tempistica di realizzazione Prevista</i>					100,00%
		100,00%			100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i>			
<i>Relazione in merito alla fattibilità dell'operazione da consegnare al Commissario prefettizio</i>	ro 31.05.20		

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E		Entrate correnti		Entrate c/capitale		S		Spese correnti		Spese c/capitale		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;"><i>Personale</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;"><i>Informatiche/documentali</i></p>	<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%	C			B			A		
	Previste																																
E																																	
Entrate correnti																																	
Entrate c/capitale																																	
S																																	
Spese correnti																																	
Spese c/capitale																																	
<i>Personale</i>		<i>Risorse strumentali specifiche</i>																															
Cat.	Nr.	% occ.																															
D	1	100,00%																															
C																																	
B																																	
A																																	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 4. Comunicazione istituzionale e trasparenza	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo
 Verifica avvenuto inserimento e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, e delle indicazioni ANAC. Supporto al RPCT nell'attività dei controlli interni e nel monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico _____ Peso ponderato dell'obiettivo 5,00%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute
 Dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa e della tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Rispetto della scadenza oggetto della delibera 201/2022 dell'ANAC relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglia trasparenza). Controlli interni e nel monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					100,00%
		80,00%		20,00%	100,00%

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Verifica dell'aggiornamento e completezza dei dati pubblicati	Aprile		
Pubblicazione dati mancanti rispetto alla griglia trasparenza ANAC	Giugno		
Monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.	a quadrime		

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">E Entrate correnti</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S Spese correnti</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">S Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center; background-color: yellow;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">50,00%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">50,00%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	50,00%	C	1	50,00%	B			A		
	Previste																												
E Entrate correnti																													
E Entrate c/capitale																													
S Spese correnti																													
S Spese c/capitale																													
Personale		Risorse strumentali specifiche																											
Cat.	Nr.	% occ.																											
D	1	50,00%																											
C	1	50,00%																											
B																													
A																													

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 5. Randagismo e benessere animale	Missione istituzionale Sviluppo economico
---	---

Descrizione obiettivo
 Revisione e stipula di nuove convenzioni/accordi di collaborazione con le Associazioni di tutela animale per la gestione della colonia felina comunale e per l'accoglimento in rifugio di cani vaganti catturati sul territorio

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Referente politico _____ Peso ponderato dell'obiettivo 5,00%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute
 Tutelare il benessere animale secondo le previsioni del vigente Regolamento anche riguardo le prescrizioni in merito alle colonie feline

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
<i>Tempistica di realizzazione Prevista</i>					0,00%
		100,00%			100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Sottoscrizione convenzione/accordo cani vaganti</i>	31 marzo		
<i>Sottoscrizione convenzione/accordo gestione colonia felina comunale</i>	30 marzo 2024		

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili				
	Previste		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche
E		Entrate correnti					
E		Entrate c/capitale					
S		Spese correnti					
S		Spese c/capitale					

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
--	--

Denominazione obiettivo 6. Conferimento incarico per la realizzazione del nuovo sito internet del Comune di Valeggio sul Mincio nel rispetto delle disposizioni normative AGID e sull'accessibilità dei servizi (di cui alla Legge 222/2023).	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo
 In data 31/12/2024 scade la proroga dell'incarico alla ditta Maggioli SPA per l'affidamento del servizio di gestione del sito internet comunale e dell'App Municipium, comprendente manutenzione, hosting, assistenza e adeguamenti normativi. Il portale attualmente in uso non permette lo sviluppo di servizi primariamente digitali e, nascendo in epoca anteriore alle Linee guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022), non è completamente ad esse aderente. Si rende pertanto necessaria la realizzazione di un nuovo portale che rispetti le succitate "Linee Guida" e, da ultimo, anche le recenti disposizioni di cui alla Legge 222/2023.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali, generali e sicurezza - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo 10,00%
--	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Offrire un sito adeguato e in linea con le attuali previsioni normative

Bisogni della collettività
 Avere a disposizione uno strumento di informazione di facile e intuitivo accesso e sempre aggiornato.

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista				100,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i> Determina di affidamento del servizio	vedi note		Entro novembre 2024
<i>Descrizione</i> Attivazione nuovo sito	vedi note		Entro dicembre 2024

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr. % occ.	Informatiche
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	D 100,00%	
S Spese correnti	20.000	C	
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	B	
		A	

Note:
 Obiettivo intersettoriale con Settore Informatica

Area Ambiente

OBIETTIVI 2024

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE
----------------------------------	---

Denominazione obiettivo 1. Applicazione del D.Lgs. n.222/2023	Missione istituzionale
--	------------------------

Descrizione obiettivo
 Ai sensi del Decreto Legislativo 222/2023 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", garantire la corretta applicazione ed estensione degli strumenti pianificatori e del PEBA in dotazione all'Ente ad ogni tipo di attività di manutenzione o lavorazione promossa dal settore.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 10%
--	--

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
Monitoraggio e verifiche	1		entro luglio 2024
Proposta di eventuali interventi di adeguamento anche al fine di una corretta programmazione economico-finanziaria			entro ottobre 2024

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat. Nr.	% occ.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	D	
Entrate c/capitale	<input type="text"/>	C	
S Spese correnti	<input type="text"/>	B	
Spese c/capitale	<input type="text"/>	A	

Note:
 L'attività è trasversale ai settori coinvolti direttamente o indirettamente, anche verso l'esterno; il settore dovrà preoccuparsi di veicolare l'attuazione del Peba dando attuazione a progetti volti all'abbattimento delle barriere architettoniche.

OBIETTIVI 2024

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE
---	--

Denominazione obiettivo 2. Istanza per nuova discarica di Amianto - attività di gestione dell'iter della procedura amministrativa	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
---	---

Descrizione obiettivo

Attività complementare al servizio Lavori Pubblici e condivisione nell'iter procedimentale dell'attività collaterali.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Una maggiore tutela e salvaguardare l'ambiente e il territorio

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
<i>Descrizione</i> Partecipazione ad almeno 2 incontri preliminari all'avvio dell'iter	2		entro il 29.02.2024
<i>Affidamento incarico di supporto professionale specialistico</i>	1		entro il 30.05.2024

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
E Entrate correnti	<input type="text"/>	Cat. Nr. % occ.	
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	D	
S Spese correnti	<input type="text"/>	C	
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	B	
		A	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE
---	--

Denominazione obiettivo 3. Controllo e verifica attivo di cava all'interno dell'ambito estrattivo del territorio comunale	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
---	---

Descrizione obiettivo

L'obiettivo ha la finalità di verificare i volumi escavati nell'ambito estrattivo di Valeggio e verificare la disponibilità di materiale ancora da estrarre fino all'esaurimento delle autorizzazioni in essere

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
---	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

L'attività di monitoraggio ha la funzione di quantificare le entrate come contributo delle varie ditte di escavazione nei prossimi 3 anni

Bisogni della collettività

Estrazione del materiale con le modalità previste nei vari progetti e garantendo la necessaria salvaguardia e tutela del territorio e della falda. Controllo delle varie fasi estrattive con particolare attenzione al ripristino finale della cave.

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%			100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
Numero di sopralluoghi		3	
Relazione finale		1	Entro giugno 2024

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cat. Nr.	% occ.
E	Entrate correnti		
E	Entrate c/capitale		
S	Spese correnti		
S	Spese c/capitale		
		D	
		C	
		B	
		A	

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile SACHETTO LAURO -	Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE
---	--

Denominazione obiettivo 4. Attività di gestione della raccolta rifiuti, pulizia strade, svuotamento cestini.	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
--	---

Descrizione obiettivo
 Verifica e valutazione dell'attuale servizio di raccolta porta a porta al fine di apportare eventuali migliorie. Verifica di alcuni servizi di iniziativa comunale: raccolta mozziconi di sigaretta, raccolta oli esausti sul territorio comunale, revisione del servizio di pulizia strade con inserimento in alcune zone del divieto di sosta nelle giornate di pulizia . Affidamento dei suddetti servizi.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - 09.03 Rifiuti	Referente politico Commissario Prefettizio Dott.ssa Lucrezia Loizzo Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
--	---

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
 Verifica del servizio di raccolta porta a porta con la possibilità di razionalizzare e possibilmente ridurre i passaggi per alcune tipologie di raccolte; inserimento nella prossima gara per la pulizia delle strade, del programma preciso dei passaggi e quindi del posizionamento dei divieto di sosta nelle vie nei giorni di pulizia
Bisogni della collettività
 Riduzione/contenimento del costo dei servizi di raccolta rifiuti, garantendo un buon livello qualitativo e un miglioramento del servizio di pulizia strade.
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
Affidamento servizi complementari gestione rifiuti	1		entro settembre 2024
Monitoraggio e relazione sull'andamento dei servizi	2		entro luglio e dicembre

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr.	% occ.	Cat. Nr.	% occ.
E	Entrate correnti	D	
E	Entrate c/capitale	C	
S	Spese correnti	B	
S	Spese c/capitale	A	

Note:

Area Urbanistica – Edilizia privata

OBIETTIVI 2024																												
Responsabile Giovanni Manauzzi	Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata																											
Denominazione obiettivo 1. Adozione Quarto Piano degli Interventi	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																											
Descrizione obiettivo Adozione Quarto Piano degli Interventi con tutti i tematismi legati al consumo di suolo, tra cui le nuove aree di espansione residenziali. Predisposizione degli accordi di pianificazione e definizione della perequazione con pagamento della stessa prima dell'approvazione definitiva																												
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																											
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente individuando nella definizione di aree di espansione residenziale																												
Bisogni della collettività Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti strategici.																												
Altre ricadute Consumo di suolo																												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">1°trim</th> <th style="width: 15%;">2°trim</th> <th style="width: 15%;">3°trim</th> <th style="width: 15%;">4°trim</th> <th style="width: 15%;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazionePrevista</td> <td style="background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="background-color: yellow;">0,00%</td> <td style="background-color: yellow;">50,00%</td> <td style="background-color: yellow;">50,00%</td> <td style="background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazioneEffettiva</td> <td style="background-color: white;"> </td> <td style="background-color: lightgreen;">75,00%</td> <td style="background-color: yellow;"> </td> <td style="background-color: yellow;"> </td> <td style="background-color: red;">75,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazioneEffettiva		75,00%			75,00%									
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																							
Tempistica di realizzazionePrevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%																							
Tempistica di realizzazioneEffettiva		75,00%			75,00%																							
Indicatori e parametri <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 20%;">Val. effettivo Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione proposta di deliberazione e allegati</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Entro 31.12.2024</td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo Note	Predisposizione proposta di deliberazione e allegati			Entro 31.12.2024																			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo Note																									
Predisposizione proposta di deliberazione e allegati			Entro 31.12.2024																									
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%;">Previste</th> <th style="width: 15%;">Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E	Entrate correnti	<input type="text"/>		Entrate c/capitale	<input type="text"/>	S	Spese correnti	<input type="text"/>		Spese c/capitale	<input type="text"/>	Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Personale</th> <th style="width: 15%;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat. Nr. % occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr. % occ.		D	<input type="text"/>	C	<input type="text"/>	B	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
	Previste	Effettive																										
E	Entrate correnti	<input type="text"/>																										
	Entrate c/capitale	<input type="text"/>																										
S	Spese correnti	<input type="text"/>																										
	Spese c/capitale	<input type="text"/>																										
Personale	Risorse strumentali specifiche																											
Cat. Nr. % occ.																												
D	<input type="text"/>																											
C	<input type="text"/>																											
B	<input type="text"/>																											
A	<input type="text"/>																											
Note: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																												

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Giovanni Manauzzi

Centro di Responsabilità
AREA Urbanistica - Edilizia Privata

Denominazione obiettivo 2.
Microzonazione Sismica

Missione istituzionale
Assetto e utilizzazione del territorio

Descrizione obiettivo
Approvazione Studio di Microzonazione Sismica di 1° e 2° Livello da parte della Regione Veneto (necessario per l'adozione del Quarto PI)

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.01 Urbanistica e assetto del territorio

Referente politico

Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente individuando aree vulnerabili e pertanto inedificabili e aree di atterraggio per ulteriore
Bisogni della collettività
Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti
Altre ricadute
sull'ulteriore valorizzazione dell'immagine di Valeggio come territorio pro-attivo.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo
Tempistica di realizzazione Effettiva

DCC n14 del 30.03.2021 di approvazione del terzo Piano degli

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Predisposizione studio e allegati				Entro 31.12.2024

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Effettive
E Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili		
Personale		Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.
D		
C		
B		
A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Giovanni Manauzzi

Centro di Responsabilità
AREA Urbanistica - Edilizia Privata

Denominazione obiettivo 3.
Sportello SUE costituito e con fase di sperimentazione di 6 mesi

Missione istituzionale
Gestione pratiche edilizie

Descrizione obiettivo
Istituzione Sportello SUE mediante portale "Impesainungiorno" con periodo di sperimentazione e perfezionamento pari a 6 mesi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01.01 Servizi istituzionali e generali di gestione

Referente politico

Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
Uniformità delle modalità di arrivo delle pratiche edilizie, con adeguamento delle stesse alle altre realtà territoriali limitrofe. Spinta verso la digitalizzazione, con
Bisogni della collettività
Sportello edilizio sempre attivo (h24)
Altre ricadute
Incremento della digitalizzazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazionePrevista	20,00%	30,00%	40,00%	10,00%	100,00%

Indicatori e parametri

Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Attivazione a regime a partire dal 1° gennaio 2025				Entro 31.12.2024

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale		Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr.	% occ.	
D		
C		
B		
A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile
Giovanni Manauzzi

Centro di Responsabilità
AREA Urbanistica - Edilizia Privata

Denominazione obiettivo 4.
Lavori di ristrutturazione Villa Zamboni: realizzazione del 30% entro ottobre 2024

Missione istituzionale
Aspetto e utilizzazione del territorio

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
08 Aspetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare

Referente politico

Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazionePrevista	30,00%	40,00%	30,00%		100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
Avanzamento lavori di ristrutturazione	30,00%			Entro 31.12.2024

Collegamento a risorse finanziarie		
	Previste	Effettive
E	Entrate correnti	<input style="width: 50px;" type="text"/>
E	Entrate c/capitale	<input style="width: 50px;" type="text"/>
S	Spese correnti	<input style="width: 50px;" type="text"/>
S	Spese c/capitale	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Collegamento ad altre risorse disponibili		
Personale		Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr.	% occ.	
D		<input style="width: 100%;" type="text"/>
C		<input style="width: 100%;" type="text"/>
B		<input style="width: 100%;" type="text"/>
A		<input style="width: 100%;" type="text"/>

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI	Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata
--	--

Denominazione obiettivo 5. Toponomastica	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
--	---

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati
 [Miglioramento identificazione territorio]

Bisogni della collettività
 [Nuove vie identificate]

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazionePrevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note
<i>Numero vie denominate</i>				Entro il 31.12.2024
				-

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat.	Nr.	% occ.
E Entrate correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	D		
E Entrate c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C		
S Spese correnti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B		
S Spese c/capitale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI	Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata
--	--

Denominazione obiettivo 6. Garantire la corretta attuazione e applicazione del PEBA dell'Ente	Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio
---	---

Descrizione obiettivo <i>Ai sensi del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma</i>

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
--	---

Risultato atteso:
<i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i>
Miglioramento identificazione territorio
<i>Bisogni della collettività</i>
Nuove vie identificate
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazionePrevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
<i>Descrizione</i>	<i>Val. target</i>	<i>Val. min.</i>	<i>Val. effettivo</i>	<i>Note</i>
<i>Numero di interventi privati verificati ai fini del rispetto del PEBA</i>				

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Previste</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Effettive</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">E</td> <td>Entrate correnti</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Entrate c/capitale</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; text-align: center;">S</td> <td>Spese correnti</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spese c/capitale</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> </table>		<i>Previste</i>	<i>Effettive</i>	E	Entrate correnti	<input style="width: 50px;" type="text"/>		Entrate c/capitale	<input style="width: 50px;" type="text"/>	S	Spese correnti	<input style="width: 50px;" type="text"/>		Spese c/capitale	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">Personale</td> <td style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"><i>Cat.</i></td> <td style="width: 10%;"><i>Nr.</i></td> <td style="width: 10%;"><i>% occ.</i></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Personale		Risorse strumentali specifiche	<i>Cat.</i>	<i>Nr.</i>	<i>% occ.</i>	D			C			B			A		
	<i>Previste</i>	<i>Effettive</i>																																
E	Entrate correnti	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																
	Entrate c/capitale	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																
S	Spese correnti	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																
	Spese c/capitale	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																
Personale		Risorse strumentali specifiche																																
<i>Cat.</i>	<i>Nr.</i>	<i>% occ.</i>																																
D																																		
C																																		
B																																		
A																																		

Note:

Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026

Riferimenti normativi:

- ✓ Art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28.11.2005, N. 246”
- ✓ D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”,
- ✓ Direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE
- ✓ Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- ✓ Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art.21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- ✓ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti alla organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- ✓ Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019 del 26 giugno 2019 sulle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- ✓ Regolamento degli uffici e dei servizi comunali adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 27.10.2016 e s.m.i.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell’ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022 che ha previsto che vengano indicati nella sotto-sezione 2.2 “Performance” gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Nel presente piano vengono confermate alcune linee generali di intervento che vanno dalla comunicazione, alla formazione, al benessere organizzativo nell’ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività ed azioni – anche già avviate dall’Amministrazione – finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti i dipendenti, a valorizzarne la potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità di tutti, con la finalità di perseguire una prospettiva di benessere organizzativo aziendale a trecentosessanta gradi.

L’art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevede che i Comuni predispongano piano triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono inoltre prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Analisi della situazione del personale dipendente al 31.12.2023.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 51

DONNE N. 29 (56,86 %)

UOMINI N. 22 (43,14%)

Totale dipendenti a tempo indeterminato alla data odierna: 51 LAVORATORI	AREA FUNZIONARI ED EQ (ex Cat. D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Cat. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	TOTALE
Donne	4	19	6	29 (56,86%)
Uomini	8	6	8	22 (43,14%)
Totale	12	25	14	51 (100%)

N. titolari di incarichi di responsabile di area n. 7

di cui donne: n. 3

di cui uomini: n. 4

Personale in part time: n. 8

di cui donne: n. 5

di cui uomini: n. 3

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 56,86% del personale dell'ente.

Tale percentuale, impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

La conciliazione vita-lavoro interessa tutto il personale. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 a seguito emergenza epidemiologica da COVID 19, si è consolidato negli anni successivi fino a diventare una delle principali azioni di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, anche il presente piano.

L'Amministrazione Comunale si è dotata allo scopo di apposito Regolamento, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 10/2/2022.

Obiettivi generali del piano

Il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026, in continuità con i precedenti Piani, si propone quale finalità di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne favorendo le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente.

Il piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte prevalentemente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi sopra indicati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze, sicuro, che valorizzi le risorse umane e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.

Il Comune di Valeggio Sul Mincio adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'invulnerabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Azioni specifiche per il triennio 2024-2026

Nel triennio 2024/2026 si riconfermano gli obiettivi del triennio recepiti con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 21/03/2021, esecutiva e che si riassumono per titoli demandando al documento approvato la descrizione delle finalità ed obiettivi del piano:

Obiettivo / Azione 1 – Informazione generale

Obiettivo / Azione 2 – Smart working

Obiettivo / Azione 3 – Benessere organizzativo interno

Obiettivo / Azione 4 – Partecipazione ad attività formative

Obiettivo / Azione 5 – Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa

Comitato unico di garanzia

Nel Comune di Valeggio sul Mincio, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha assunto le funzioni del Comitato per le pari opportunità e del Comitato sul mobbing, è stato istituito nell'anno 2018 con determinazione n. 758 del 26/10/2018 a firma del Segretario Generale, Peruzzi dott. Giovanni.

Il Comitato Unico di Garanzia, in base alle competenze assegnate per legge e al Regolamento di funzionamento di cui si è dotato, ha operato in questi anni per individuare e verificare eventuali azioni specifiche.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;

b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.

c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio, privilegiando

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Le azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Rimangono validi alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali.

Obiettivi triennio 2024/2026

Obiettivo/Azione n. 1 – Informazione generale	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	a) attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinati a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori); b) segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane – Segretario Comunale
Tempi	2024/2026

Obiettivo/Azione n. 2 – Smart working	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, garantendo il rispetto delle limitazioni previste dalla legislazione vigente
Descrizione	Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio, pur garantendo la presenza nei servizi in cui è necessario dare risposte dirette alla cittadinanza, nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento per la gestione del lavoro agile (smart working). Potenziare l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini.

Protagonisti	Tecnologie della comunicazione, Responsabili delle Unità Organizzative
Tempi	2024/2026

Obiettivo/Azione n. 3 – Benessere organizzativo interno	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	<p>Con tale obiettivo si intende promuovere il benessere organizzativo all'interno delle varie strutture dell'Ente, la valorizzazione delle risorse umane per accrescere la motivazione ed il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione, tramite la cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento dell'azione amministrativa al perseguimento del risultato. L'obiettivo è quello di creare una organizzazione compiuta e che vengano eliminate le criticità emerse nell'ambito delle valutazioni da stress lavoro correlato oggetto di specifiche valutazioni.</p> <p>L'impegno sarà quello di rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro e trasferirle all'Amministrazione.</p> <p>Una particolare attenzione sarà posta all'analisi della funzionalità degli spazi e delle strutture attinenti il Palazzo municipale, focalizzando l'attenzione in particolare sui punti di accesso al fine agevolare l'accesso da parte delle persone con disabilità (sia dipendenti che utenti).</p>
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	<p>2024/2026</p> <p>In modo particolare il benessere organizzativo sarà oggetto di specifico progetto concordato con il Medico Competente.</p>

Obiettivo/Azione n. 4 – Partecipazione ad attività formative	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	<p>Programmare l'attività formative che possa consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, (compatibilmente con le disposizioni normative in materia), migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</p> <p>I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, garantire una formazione anche al personale assente per maternità.</p>

	<p>Le modalità utilizzate sono prevalentemente da remoto, avendone riscontrato nel periodo dell'emergenza Covid aspetti positivi, quali la maggior praticità (non dovendo raggiungere sedi anche lontane) e la sua efficacia; anche l'aspetto economico è rilevante in quanto ciascun corso da remoto risulta mediamente avere un minore costo rispetto ai corsi in presenza e questo permette di svolgere una più capillare attività formativa. Tuttavia alla modalità da remoto viene affiancata, in misura minore, anche quella in presenza laddove gli interessati ne facciano richiesta reputandola utile o qualora siano necessari strumenti da utilizzare quali dotazione informatiche (corsi di informatica) o corsi per acquisire patentini/abilitazioni.</p> <p>L'Ente è particolarmente attento ad assicurare la necessaria e giusta formazione alle risorse neo assunte, a quelle che mutano mansione anche a seguito di processi di mobilità interna, e a coloro che, a seguito di sviluppi di carriera collegati alla necessità di sostituire dipendenti che hanno raggiunto il traguardo del pensionamento, necessitano di integrare la loro preparazione.</p> <p>L'impegno é anche nella direzione di favorire il reinserimento lavorativo di personale assente dal lavoro per lunghi periodi (superiori a 6 mesi), anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per recuperare le conoscenze relative alle intervenute norme legislative; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente;</p> <p>Altre azioni nella direzione di migliorare le competenze sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare una formazione trasversale a tutti i dipendenti per accrescere le competenze informatiche e colmare così il digital-gap organizzando anche specifici interventi formativi su aspetti di gestione informatica dei documenti e dei processi di digitalizzazione generale; • favorire adeguate iniziative per il trasferimento di competenze e conoscenze da parte del personale con maggior esperienza lavorativa o conoscenza specialistica maturata presso l'ente a vantaggio di tutti i dipendenti; • acquisire proposte in merito ad iniziative formative da parte dei Responsabili di Settore, che tengano conto anche delle esigenze manifestate dai collaboratori; • organizzare percorsi formativi su aspetti attinenti la comunicazione interna all'Ente, la gestione delle relazioni tra colleghi e con i superiori, lo sviluppo delle soft skills, la soluzione dei conflitti negli ambienti di lavoro, con un approccio che comprenda anche un riferimento al superamento delle discriminazioni di genere.
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2024/2026.

Obiettivo/Azione n. 5 – Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di

	<p>trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Azioni positive:</p> <p>1) prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;</p> <p>2) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;</p> <p>3) successivamente al periodo di emergenza Covid, è stato reso strutturale la possibilità del ricorso allo Smart Working – Lavoro Agile, in ottemperanza alle direttive ministeriali;</p> <p>4) prevedere, in base alla richiesta del dipendente – in modo particolare per coloro che non possono ricorrere allo smart working - articolazioni dell'orario di lavoro personalizzato – sempre nel rispetto della disciplina contrattuale - anche per limitati periodi di tempo, qualora la richiesta sia motivata da particolari esigenze personali e familiari;</p> <p>5) tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, in particolar modo collegato alla gestione dei figli in età scolare e per l'assistenza a familiari in precarie e critiche condizioni psico-fisiche.</p>
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2024/2026

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alla deliberazione del Commissario Prefettizio con il poteri della Giunta Comunale n. 8 del 30/1/2024, avente ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024/2026 - APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", parte integrante del presente Piano, ancorchè non materialmente allegata, consultabile al seguente link:

<http://10.97.79.2:9080/L190/atto/show/527253?search=&idSezione=70&activePage=&sort=>



Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

-renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
-aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

-favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd.

"*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a)alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b)modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c)novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d)nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022,



in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

All'interno del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 10/02/2022, esecutiva, sono state individuate le attività che possono essere svolte in smart working. Il nuovo CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 ha completato il quadro normativo in materia prevedendo anche disposizioni riguardanti oltre al lavoro agile anche il lavoro da remoto (art. 63 e 67). Pur le stesse norme non contrastano con quanto previsto dal Regolamento citato, sarà necessario intervenire con una specifica nuova disciplina, previo confronto con le parti sindacali, aggiornando la relativa disciplina nel suo complesso. Nelle more si ritiene che la disciplina vigente approvata sia conforme con le norme ultime stipulate nel CCNL 2019/2021 e che possono ancora essere applicate.

1. Condizionalità e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative:



A livello organizzativo è stato individuato un procedimento amministrativo al fine di ottenere l'accesso al lavoro agile, che si articola nelle seguenti fasi principali;

- presentazione da parte del lavoratore di richiesta di svolgimento del lavoro agile, utilizzando un template predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del rispettivo responsabile e, in caso di valutazione, positiva, predisposizione di accordo individuale, secondo le modalità stabilite nel Regolamento;
- rilascio autorizzazione individuale da parte del Responsabile di Area, cui è allegato l'accordo individuale previamente sottoscritto dalle due parti.

Nell'accordo individuale vengono anche specificati gli obiettivi da perseguire tra quelli assegnati all'area di appartenenza.

Spetta quindi al responsabile, dando applicazione al Regolamento in essere, individuare tra i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro agile, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;



- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- ✓ possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- ✓ possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- ✓ godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- ✓ possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- ✓ possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- ✓ programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

L'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegue le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in



presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a)rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b)promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c)adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d)utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e)rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f)misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- 1.alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
- 2.alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
- 3.all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di

1 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

2 https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf



fatto.

Contributi al miglioramento della performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- 1.nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
- 2.nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
- 3.nella digitalizzazione degli archivi;
- 4.nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- 5.nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1])^*$ Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (<i>es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (<i>es. n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (<i>es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (<i>es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (<i>es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale – PTFP (e formazione)

Riferimenti normativi:

- ✓ articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- ✓ articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- ✓ articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- ✓ articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- ✓ *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- ✓ *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- ✓ articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- ✓ linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- ✓ articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA A DICEMBRE 2023:

TOTALE: n. 51 unità di personale

di cui:

- n. 51 a tempo indeterminato
- n. / a tempo determinato
- n. 44 a tempo pieno
- n. 7 a tempo parziale

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 (Contingente del personale suddiviso per profili professionali)

AREA	TOTALI POSTI DOTAZIONE	TOTALI POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI COPERTI
AREA FUNZIONARI ED EQ	12	12	-	n.4 Funzionari ed EQ amministrativo-contabile
				N.6 Funzionari ed EQ tecnici
				N.1 Funzionario ed EQ socio - assistenziale
				N.1 Funzionario ed EQ di polizia locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI	27	25	2	N.15 Istruttori amministrativi contabili
				N.3 Istruttori tecnici
				N.7 Istruttori di polizia locale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	14	2	N.8 Operatori esperti amministrativi
				N.1 Operatore esperto-conduttore
				N.5 Operatori esperti tecnici
				N.1 Operatore esperto cuoco
	55	51	4	

Al 31.12.2023 risultavano vacanti i seguenti posti:

- Area Finanziaria : n.1 Area degli Istruttori - amministrativo-contabile
- Area Polizia Locale: n.1 Area degli Istruttori polizia locale
- Area LL.PP. Manutenzioni: n.2 Operatore esperto tecnico

In base alla dotazione organica complessiva al 31/12/2023 alla data attuale risultano vacanti i seguenti posti:

- Area Finanziaria : n. 2 Area degli Istruttori - amministrativo-contabile
- Area Polizia Locale: n. 1 Area degli Istruttori polizia locale
- Area LL.PP. Manutenzioni: n. 1 Operatore esperto tecnico



		<p><u>Si precisa che i posti vacanti risultano finanziati nel bilancio di previsione, poiché fanno riferimento a personale cessato per dimissioni/pensionamenti/mobilità in uscita ecc...</u></p> <p>Dalla precedente programmazione 2023/2025 di cui alla deliberazione del PIAO 2023/2025, si procede alla trasformazione di un posto di Istruttore Amministrativo-Contabile dell'Area degli Istruttori in un posto di Funzionario Amministrativo-Contabile – EQ utilizzando le risorse di un posto dell'Area degli Istruttore – Amministrativo – Contabile attualmente vacante da assegnare sempre all'Area Finanziaria.</p> <p>Tale posto verrà coperto mediante procedura di mobilità esterna (art. 30 del DLGS n. 165/2001), in quanto l'esigenza dell'amministrazione è quella di acquisire risorse umane già formate possibilmente nell'ambito del medesimo comparto degli enti locali.</p> <p>Per le altre risorse ad oggi vacanti alla data del presente provvedimento e riscontrabile nel prospetto che segue, si procederà mediante mobilità esterna ovvero mediante utilizzo di graduatorie esistenti anche attraverso il convenzionamento con altri enti ovvero tramite nuova procedura di concorso pubblico.</p> <p>Si riscontra che sono pervenute due istanze di nulla osta per mobilità esterna presso l'Università di Verona di due dipendenti attualmente assegnate all'Area Servizi alla Persona - Attività Produttive - Risorse Umane e all'Area Ambiente ed Ecologia.</p> <p>Il rilascio del nulla-osta è di norma subordinato alla preventiva sostituzione del personale interessato alla mobilità esterna onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione dell'ente e sull'erogazione di servizi ai cittadini.</p> <p>I posti interessati dalla mobilità esterna saranno coperti, trattandosi di spesa già finanziata dal bilancio di previsione e rispettosa dei vincoli in materia di spesa del personale e delle capacità assunzionali dell'ente.</p> <p>Prima di attivare procedure di accesso dall'esterno, l'amministrazione intende verificare una possibile riorganizzazione e redistribuzione del personale presente mediante mobilità interne (anche a tempo parziale). In secondo luogo saranno attivate mobilità esterne e come ultima possibilità l'utilizzo di graduatorie esistenti anche attraverso il convenzionamento con altri enti, ovvero, una nuova procedura di concorso pubblico.</p> <p>Per gli altri posti attualmente vacanti si procederà alla copertura mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Area degli operatori esperti da assegnare all'Area Lavori Pubblici – Servizi e Manutenzioni mediante utilizzo della graduatoria vigente di cui alla determinazione n. 721 del 16/12/2023.- Area degli istruttori – da assegnare all'Area della Polizia Locale in primo luogo mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del DLGS n. 165/2001 e successivamente mediante utilizzo di graduatorie esistenti presso altri Enti o concorso pubblico. <p>L'Amministrazione si riserva di operare la riqualificazione del personale dipendente nel fabbisogno di personale 2024/2026 mediante l'attivazione di due diverse tipologie di procedure di progressione verticale, delineate dal nuovo CCNL del 16 novembre:</p> <ul style="list-style-type: none">-procedure “ordinarie”, la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);-procedure “speciali”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli
--	--	--



previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Alla luce di quanto sopra detto e delle modifiche sopra illustrate, la dotazione organica complessiva del personale alla data del presente provvedimento è la seguente:

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA
DATA DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO**

AREA	TOTALI POSTI DOTAZIONE	TOTALI POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI COPERTI
AREA FUNZIONARI ED EQ	13	12	1	n.4 Funzionari ed EQ amministrativo-contabile
				N.6 Funzionari ed EQ tecnici
				N.1 Funzionario ed EQ socio - assistenziale
				N.1 Funzionario ed EQ di polizia locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI	26	24	2	N.14 Istruttori amministrativi contabili
				N.3 Istruttori tecnici
				N.7 Istruttori di polizia locale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	15	1	N.8 Operatori esperti amministrativi
				N.1 Operatore esperto-conduttore
				N.4 Operatori esperti tecnici
				N.1 Operatore esperto cuoco
	55	51	4	

Posti vacanti:

Risultano vacanti i seguenti posti:

Area Finanziaria : n.1 Area dei Funzionari ed EQ – amministrativo contabile
 Area Finanziaria : n.1 Area degli Istruttori - amministrativo-contabile
 Area Polizia Locale: n.1 Area degli Istruttori polizia locale
 Area LL.PP. Manutenzioni: n.1 Operatore esperto tecnico

3.3.2
Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi



assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione dell'anno 2022, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 25/05/2023, esecutiva, per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,32%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 457,393,54 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.583.346,27;
- Il valore massimo da non eccedere che potrà assumere la spesa di personale risulta pari ad Euro 3.440.349,00;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 2.583.346,27 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:



SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.125.952,73 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.583,346,27 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 2.328,538,00

Dato atto che:

-la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

-tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato alla presente programmazione;

-i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, non sono utilizzati, in quanto un loro utilizzo determinerebbe la non sostenibilità della spesa del personale negli anni successivi al bilancio di previsione 2024/2025 e successivi

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 1.974.818,42
---	-------------------

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 1.973.540,,92 (prov.)
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile non sono previste per l'anno 2023. L'eventuale utilizzo di personale (art. 23 del CCNL 2019/2021 non soggiace alla spesa del lavoro flessibile come indicato dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 23 /SEZAUT/2016/QMIG.



a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota a firma dei Responsabili di Area in data 12/02/2024

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

–ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

–l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

–l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: è prevista la cessazione di un operatore esperto assegnato all'Area Segreteria – Affari Generali a seguito di pensionamento. Si prevede sin d'ora la trasformazione del posto in questione in un posto di istruttore amministrativo - area degli Istruttori.

Prima di attivare procedure di accesso dall'esterno, l'amministrazione intende verificare una possibile riorganizzazione e redistribuzione del personale presente mediante mobilità interne (anche a tempo parziale). In secondo luogo saranno attivate nell'ordine mobilità esterne, utilizzo di graduatorie esistenti anche attraverso il convenzionamento con altri enti, ovvero, procedura di concorso pubblico.

ANNO 2025 per il momento non ci sono previsioni di collocamento a riposo stante l'incertezza delle norme in materia pensionistica.

ANNO 2026 per il momento non ci sono previsioni di collocamento a riposo stante l'incertezza delle



norme in materia pensionistica.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si ritiene, per quanto sopra esposto, di dimensionare il fabbisogno di personale del Comune di Valeggio Sul Mincio, al personale attualmente in servizio oltre a quello che si prevede di assumere in base alla programmazione 2024/2026.

FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2024 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e di quelli che risulteranno scoperti in corso d'anno.

La copertura di posti già inseriti in dotazione organica e attualmente coperti, che si rendessero vacanti nel corso dell'anno, non richiede la previa modifica del presente fabbisogno di personale, purché venga mantenuto il rispetto dei vincoli di spesa e delle norme vigenti nel tempo, fermo restando l'espletamento delle procedure richieste per la copertura del posto medesimo.

Potranno essere valutati, a parità di area, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

N. 1 - Funzionario Amministrativo da assegnare all'Area Finanziaria.

Tale posto verrà coperto mediante procedura di mobilità esterna (art. 30 del DLGS n. 165/2001), in quanto l'esigenza dell'amministrazione è quella di acquisire risorse umane già formate possibilmente nell'ambito del medesimo comparto degli enti locali.

N. 1 - Operatore esperto da assegnare all'Area Lavori Pubblici – Servizi e Manutenzioni

mediante utilizzo della graduatoria vigente approvata con determinazione n. 721 del 16/12/2023.

Per quanto riguarda i posti che si ipotizza potranno restare vacanti nel corso del 2024, si prevede quanto segue:

N. 1 istruttore amministrativo da assegnare all'Area Affari Generali.

E' prevista nel corso del 2024 la cessazione di un operatore esperto presso l'Area Segreteria – Affari Generali (servizio protocollo) a seguito di pensionamento. Si prevede sin d'ora la trasformazione del posto in questione in un posto di istruttore amministrativo - area degli Istruttori.

Prima di attivare le procedure di accesso dall'esterno, l'amministrazione intende verificare una



possibile riorganizzazione e redistribuzione del personale presente mediante mobilità interne (anche a tempo parziale). In secondo luogo saranno attivate nell'ordine mobilità esterne, utilizzo di graduatorie esistenti anche attraverso il convenzionamento con altri enti, ovvero, procedura di concorso pubblico.

N. 2 istruttori amministrativi da assegnare rispettivamente all'Area Servizi alla Persona - Attività Produttive - Risorse Umane e all'Area Ambiente ed Ecologia

Nel corso del 2024 sono pervenute due istanze di nulla osta per mobilità esterna di due dipendenti attualmente assegnate all'Area Servizi alla Persona - Attività Produttive - Risorse Umane e all'Area Ambiente ed Ecologia.

Il rilascio del nulla-osta da parte dell'ente è di norma subordinato al preventivo avvio delle procedure per la sostituzione del personale interessato alla mobilità esterna onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione dell'ente e sull'erogazione di servizi ai cittadini.

I posti interessati dalla mobilità esterna saranno coperti, trattandosi di spesa già finanziata dal bilancio di previsione e rispettosa dei vincoli in materia di spesa del personale e delle capacità assunzionali dell'ente.

Prima di attivare procedure di accesso dall'esterno, l'amministrazione intende verificare una possibile riorganizzazione e redistribuzione del personale presente mediante mobilità interne (anche a tempo parziale). In secondo luogo saranno attivate mobilità esterne e come ultima possibilità l'utilizzo di graduatorie esistenti anche attraverso il convenzionamento con altri enti, ovvero, una nuova procedura di concorso pubblico.

N. 1 Istruttore da assegnare all'Area della Polizia Locale.

Sarà coperto in primo luogo mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del DLGS n. 165/2001 e successivamente mediante utilizzo di graduatorie esistenti presso altri Enti o concorso pubblico.

Le modalità per la copertura dei posti sono quelle sopra indicate. Qualora non sia specificato nulla, le modalità di copertura verranno valutate di volta in volta, anche in base alla tipologia di posto da ricoprire. Saranno esperite le seguenti procedure:

-per tutti i posti: mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2000;

-facoltativamente, sulla base della valutazione espressa dal Responsabile nella cui Area è previsto il posto da coprire:

✓ mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs 165/2001;

✓ utilizzo graduatorie in corso di validità esistenti presso l'Ente, a parità di profilo professionale;

✓ utilizzo graduatorie in corso di validità di altri enti, se disponibili;

✓ concorso pubblico.



La programmazione del fabbisogno è rispettosa delle disposizioni normative in materia di capacità assunzionali, di vincoli di spesa del personale e la relativa spesa è prevista nel bilancio di previsione, non trattandosi di posti di nuova istituzione, ma di sostituzione di personale cessato. La trasformazione di 1 posto di operatore esperto in istruttore amministrativo e di 1 posto di istruttore amministrativo in funzionario amministrativo sono coperti in termini di spesa dalla previsione del bilancio triennale 2024-2026

La presente programmazione potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze attualmente non prevedibili ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa del personale.

**FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – LAVORO FLESSIBILE
ANNI 2024-2025-2026**

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.

L'amministrazione comunale attiverà ipotesi di utilizzo di proprio personale presso altri Enti o convenzionamento con altri Enti per comprovate esigenze di servizio di carattere temporaneo (es. "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004; "scavalco condiviso" ex art 23 del CCNL 16.11.2022; comando; distacco, ecc...).

a)certificazioni del Revisore dei conti:

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 02 del 4/3/2024 acquisito agli atti con prot. n. 5285 del 5/3/2024.



Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Valeggio Sul Mincio, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;

la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di*



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.”*

il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

Programma formativo per il triennio 2024/2026

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

✓ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

- ✓Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ✓GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ✓CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ✓Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dagli Enti quali ANCI VENETO sulla nuova legge riferita al nuovo Codice degli Appalti.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione. Tra i progetti attivati in forma trasversale vi è:

Syllabus: Transizione digitale

Si è aderito al progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per la formazione digitale.

Il progetto prevede una prima fase di autovalutazione delle proprie competenze digitali su una piattaforma dedicata e, in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione.

Per il 2024 è stato introdotto un obiettivo di performance trasversale in materia di formazione del personale.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili..

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
- ✓Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
- ✓Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

In coerenza con il bilancio di previsione 2024, si da atto che nell’apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente oltre ad aver adeguato gli stanziamenti per la formazione sulla sicurezza prevista dal DLGS n. 81.



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Dirigenti e facilitatori	formazione digitale - master su transizione digitale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento "generale"	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR	Obbligatoria

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI
SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	Aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA e corsi organizzati dalla Prefettura	Obbligatoria
Segreteria Generale RPCT e referenti	Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013). Corsi specifici in materia di contrattualistica pubblica e affidamenti sotto soglia comunitaria. Corsi specifici in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti.	Obbligatoria
Servizio Cultura/Sociale	I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore	Obbligatoria

SETTORE CONTABILE, TRIBUTI E PERSONALE		
Servizio Personale	Applicazione nuovo CCNL	Obbligatoria
Servizio Personale	Contrattazione integrativa 2023/2025 e accordo annuale utilizzo risorse	Obbligatoria
Servizio Personae	Novità legislative e novità fiscali e contributive	Obbligatoria

SETTORE LL.PP – SERVIZI E MANUTENZIONE		
Servizio Lavori Pubblici	Art. 37 del T.U. ed Accordo Stato – Regioni e province autonome del 21.12.2011. Punto 4 Informazione e formazione Lavoratori. Corso di Formazione Generale e Specifica Rischio Medio di n. 12 ore per 35 lavoratori max	Obbligatoria



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	(n. 4 ore di Formazione Generale + n. 8 ore di Formazione specifica Rischio Medio)	
Servizio Lavori Pubblici	Art. 37 D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Punto 5 Accordo Stato – Regioni e province autonome del 21.12.2011 Informazione e formazione Preposti Corso di Formazione particolare aggiuntiva per Preposti (n. 8 ore di Formazione particolare aggiuntiva presso ns. struttura convenzionata)	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici	Corso di Formazione particolare aggiuntiva per Dirigenti n. 16 ore di Formazione	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici	Art. 37 D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Punto 9 Accordo Stato – Regioni e province autonome del 21.12.2011 Aggiornamento quinquennale formazione lavoratori Corso di aggiornamento quinquennale lavoratori di n. 6 ore per 35 lavoratori ca.	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici	Art. 37 del T.U. Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Corso formativo n. 32 ore per n. 1 persona	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici + Polizia Locale	Decreto Interministeriale del 4 Marzo 2013 dal titolo “Criteri generali di sicurezza relativi alle procedure di revisione, integrazione e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare. A tutti i lavoratori adibiti all’installazione ed alla rimozione della segnaletica stradale (Operai e Vigili Urbani) ed ai preposti incaricati di gestire operativamente le attività di revisione, integrazione e apposizione della segnaletica stessa, il Datore di Lavoro deve provvedere a fornire una specifica formazione. Corso di formazione n. 8* ore per n.07 Lavoratori max (Operai – Impiegati area tecnica – Vigili e P.M.)	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici	Corso di formazione n. 4* ore per i Preposti/Dirigenti di cui sopra	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici	Formazione specifica attrezzature complesse e	Obbligatoria



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	<p>pericolose e Lavori in quota. Art. 37 e 73 del T.U. ed Accordo Stato – Regioni e province autonome del 22.02.2012 Macchine movimento terra ed escavatori Corso di formazione n. 10 ore per n.7 lavoratori (Operai) presso Vs. sede comunale con macchine comunali (n. 4 ore di teoria + n. 6 ore di pratica)</p>	
Servizio Lavori Pubblici + altri settori	<p>Designazione e successiva formazione di ulteriori Addetti comunali designati alla Prevenzione Incendi formazione teorico – pratica prevista dal D.M. 10.03.1998</p>	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici + altri settori	<p>8. Art. 15 e 18 D.Lgs. 81/08 e Linee guida I.L.C.O.R. Aggiornamento Addetti al primo soccorso Corso di formazione n. 4 ore per n. 13 addetti già formati presso Vs. sede comunale (n. 4 ore di teoria e pratica di rianimazione cardiopolmonare)</p>	Obbligatoria
Servizio Lavori Pubblici	<p>Mezzi in dotazione all'Ente</p> <p>ESCAVATORE TERNA</p> <p>corso di formazione di n. 10 ore (n. 4 ore teoria e n. 6 ore pratica) – Aggiornamento quinquennale n. 4 ore</p> <p>MINI ESCAVATORE</p> <p>corso di formazione di n. 10 ore (n. 4 ore teoria e n. 6 ore pratica)– Aggiornamento quinquennale n. 4 ore</p> <p>CESTELLO ELEVATORE – PLE*</p> <p>corso di formazione di n. 8 ore (n. 4 ore teoria e n. 4 ore pratica) – Aggiornamento quinquennale n. 4 ore</p> <p><i>*la durata del corso è uguale sia con eventuale uso di stabilizzatori sia senza, se invece si utilizza il cestello elevatore sia con sia senza stabilizzatori le ore delle prove pratiche passerebbero da n. 4 a n. 6. Questo corso deve essere integrato con quello</i></p>	



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	<u>previsto per l'utilizzo di DPI di 3^a categoria (Utilizzo DPI Lavori in quota)</u>	
Servizio Lavori Pubblici	<p>Attrezzature di lavoro in dotazione all'Ente il cui corso di formazione non è regolamentato normativamente</p> <p>MOTOSEGA</p> <p>corso di formazione di n. 4 ore (aggiornamento della formazione auspicabile ma non previsto normativamente)</p> <p>SEGA CIRCOLARE</p> <p>corso di formazione di n. 4 ore (aggiornamento della formazione auspicabile ma non previsto normativamente)</p> <p>SALDATRICE</p> <p>corso di formazione di n. 8 ore (aggiornamento della formazione auspicabile ma non previsto normativamente)</p> <p><i>*i corsi per queste attrezzature non rappresentano obblighi di legge, sono solo consigliabili in relazione alla complessità e pericolosità dell'attrezzatura</i></p>	

SETTORE POLIZIA LOCALE		
POLIZIA LOCALE	Corso di lezioni regolamentari di tiro a segno - maneggio armi annuale ex art. 18 D.M. 04 marzo 1987 n. 145	Obbligatorio



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	Ulteriori corso previsti e connessi allo svolgimento dell'attività di Polizia Locale ex D.Lgs. n. 81/08	
--	---	--

SETTORI EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - ECOLOGIA		
	Corsi specifici di aggiornamento normativo	

Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie (oltre alla formazione obbligatoria D.Lgs. 81/2008):

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ utilizzo *Google drive*;
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1 INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE 16089	FASCIA f	TURN OVER RESIDUO	
FASE 2 INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA RENDICONTO 2022		2.079.061,56	
	ENTRATE RENDICONTO 2022		13.438.933,40	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020		12.894.680,14	13.397.370,33
	ENTRATE RENDICONTO 2021		13.858.497,45	
	FCDE PREVISIONE 2022		655.337,00	
ENTRATE NETTO FCDE		12.742.033,33		
FASE 3 CALCOLO % ENTE	16,32%			
FASE 4 RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5 CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	1.361.287,44		27,00%	
FASE 6 VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		22,00%	Tabella 2	2024
			0-999	23,00%
			1000-1999	23,00%
			2000-2999	20,00%
	incremento massimo teorico	1.361.287,44	3000-4999	21,00%
	incremento entro limite Tabella 2	457.393,54	5000-9999	17,00%
	incremento effettivo	457.393,54	10000-59999	22,00%
		60000-249999	7,00%	
		250000-1499999	3,00%	
		1500000>	1,50%	
NUOVO LIMITE SPESA				
FASE 7 CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	Spesa 2018 +(E. 2.125,952,73) incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2		2.583.346,27	
(EVENTUALE)				
FASE 8 APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO	incremento effettivo + bonus facoltà residua		457.393,54	
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA NUOVO LIMITE SPESA				
FASE 9 VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)		457.393,54	
		2.583.346,27		

0,00



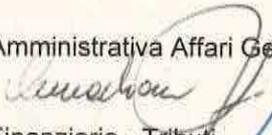
Prot. n.

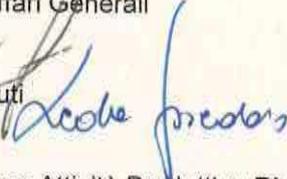
VALUTAZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE - ART. 33 D.LGS. N. 165/2001

Visto l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12.11.2011, n. 183, il quale stabilisce che "1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."

Rilevato che l'art. 16 della Legge 12.11.2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012) stabilisce che l'adempimento rientra nella competenza esclusiva della dirigenza e che annualmente dovrà essere effettuata tale ricognizione. I responsabili di Area alla data del 12.02.2024 **CONFIRMANO** la dotazione dei propri servizi in quanto non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

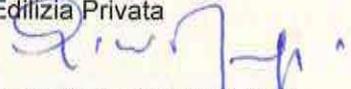
Valeggio sul Mincio, 12.02.2024

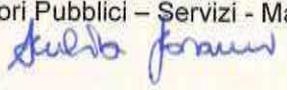
Il Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali
D.ssa Annachiara Ferroni 

Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Tributi
Leda Freddo 

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Attività Produttive Risorse Umane
Dott. Paolo Albertini 

Il Responsabile dell'Area Ambiente
Geom. Lauro Sachetto 

Il Responsabile dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata
Geom. Giovanni Manauzzi 

Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
Arch. Annalisa Scaramuzzi 

Il Responsabile dell'Area Polizia Locale
Dott. Mirko Bendazzoli 

DESCRIZIONE	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Intervento 1 (personale) nonni vigile Corte Conti veneto parere 163/2008		2.042.525,05 25.660,00	2.046.768,01 26.953,00	2.025.355,10 20.972,00	1.986.090,88	2.047.073,56	1.985.353,03	2.064.573,81	2.125.952,73	2.059.558,89	1.944.669,85	2.034.523,29	2.079.061,56	2.278.201,39	2.328.538,00
Intervento 3 (somministrazione) Intervento (elezioni quota Comune)					3.344,53									10.000,00	15.000,00
intervento 7 (quota IRAP)		111.262,63	112.521,17	110.653,22	105.277,50	108.956,55	105.955,69	116.309,79	116.402,72	112.178,90	105.284,34	107.650,10	108.503,76	113.044,73	129.095,00
TOTALE A		2.179.447,68	2.186.242,18	2.156.980,32	2.094.712,91	2.156.030,11	2.091.308,72	2.180.883,60	2.242.355,45	2.171.737,79	2.049.954,19	2.142.173,39	2.187.565,32	2.401.246,12	2.472.633,00
Spese personale/Spese correnti %		21,95573726	21,81285312	21,15	21,12	18,83231793	18,66	19,46	20,00	19,37	18,29	19,11	19,52	21,42	22,06
a dedurre															
vigili stagionali			15.848,50							34.923,10	25.003,66				
convenzione con Pastrengo-Sona ristoro INAIL		25.542,73	34.735,68	31.680,93	37.868,76	66.957,64	102.015,02	101.923,68	89.660,71	96.443,57	69.797,86	10.359,40	16.943,17 1.995,04	8.553,06	100.000,00
convenzione con Pastrengo ccnl quota contributi ed IRAP elezioni provinciali ed Europee															
Ref.imputate nell'intervento ma ammesse a rimborso		3.341,61													
convenzione con Bardolino comando c/o Provincia															
rinnovo contratto CCNL 2006-07		60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74	60.293,74
rinnovo contratto CCNL 2008-09		65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54	65.273,54
rinnovo contratto segretari		16.036,23	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95	12.769,95
rinnovo contratto funzioni locali									67.546,15	78.444,58	73.030,02	78.444,58	78.444,58	78.444,58	78.444,58
rinnovo contratto funzioni locali													69.672,82	69.672,82	69.672,82
rinnovo contratto funzioni locali													8.362,20	8.362,20	8.525,00
indennità vacanza contratto 2019										8.362,12	8.362,12	8.362,20		8.362,20	8.525,00
diritti di rogito		11.923,21	12.323,60	18.118,30	9.317,46	1.160,00	-		16.901,07	7.809,68	4.708,73	10.312,52	10.606,05	15.000,00	15.000,00
rimborso elezioni (ass.tempo determ.)															
reimputazione bilancio armonizzato						70.449,30	117.082,65	99.921,82	113.085,78	138.903,57	111.431,59	139.120,43	169.345,86	169.345,86	
rimborsi da terzi (sponsoriz+censimento+varie economie)		18.245,64	8.176,74	1.968.843,86	1.909.189,46	1.879.125,94	1.733.873,82	1.840.700,87	1.816.824,51	1.668.513,94	1.619.282,99	1.757.237,03	1.702.220,57		
riduzione trattamento accessorio rinnovo ccnl															26.420,00
riduzione rinnovo contratto															37.692,45
riduzione incr.legge 2023															
		1.978.790,98	1.976.820,43	1.968.843,86	1.909.189,46	1.879.125,94	1.733.873,82	1.840.700,87	1.816.824,51	1.668.513,94	1.619.282,99	1.757.237,03	1.702.220,57	1.904.762,91	1.998.540,92
DEROGA DECRETO CRESCITA															
		1.978.790,98	1.976.820,43	1.968.843,86	1.909.189,46	1.879.125,94	1.733.873,82	1.840.700,87	1.816.824,51	1.668.513,94	1.619.282,99	1.757.237,03	1.702.220,57	1.904.762,91	1.973.540,92
MEDIA TRIENNIO 2011/2013															
differenza rispetto al 2008															
differenza rispetto al 2009															
differenza rispetto al 2010		301,79													
differenza rispetto al 2011			1.970,55												
differenza rispetto al 2012				7.976,57											
differenza rispetto alla media triennio 2011/2013					65.628,96	95.692,48	240.944,60	134.117,55	157.993,91	306.304,48	355.535,44	217.581,39	272.597,85	70.055,51	1.277,50

MEDIA TRIENNIO 2011/2013

2.038.216,05
24.528,33

111.479,01
2.174.223,39
21.639.794,8

5.282,83
30.653,11

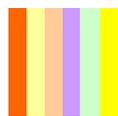
1.113,87

60.293,74
65.273,54
13.858,71

da rivedere costo a regime
arretrato tempo determinato

14.121,70

8.807,46
1.974.818,42





Comune di Valeggio Sul Mincio
Provincia di Verona

PIAO 2024/2026
SEZIONE 3
Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale (e formazione)

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Valeggio sul Mincio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvata con delibera di giunta comunale n. 289 del 16/11/2000

L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.

Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Settori, in

base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.

I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente.

L'Ufficio costituisce un'unità organizzativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

L'articolazione organizzativa stabilita originariamente nel regolamento degli uffici e dei servizi è rimasta vigente fino alla prima attuazione degli strumenti pianificatori ed programmazione dell'attività amministrativa e gestionale. Successivamente, la stessa è stata, ora, rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023, immediatamente esecutiva.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari di elevata qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Le relative linee funzionali sono ora delineate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023, immediatamente eseguibile.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale. Gli allegati riprendono quanto in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023 citata.

Segreteria Generale

La Segreteria Generale sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di Governo.

Assume quindi gli atti di programmazione nel loro complesso, cura e coordina l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, nel rispetto della piena autonomia gestionale dei Responsabili di Settore.

Provvede alla determinazione degli atti e provvedimenti gestionali che riguardano i responsabili di Area e/o Settore in posizione organizzativa, escluso il trattamento economico ordinario.

La Segreteria Generale si avvale di un ufficio di Staff, costituito da personale appartenente all'Area Affari Generali o alle altre Aree per lo svolgimento di funzioni proprie del Segretario. Il predetto personale, per il periodo di utilizzo presso la Segreteria Generale, ovvero per utilizzo occasionale, dipende funzionalmente dal Segretario Generale, con il quale dovrà rapportarsi il Responsabile di Area per la valutazione del personale stesso per il periodo di utilizzo. Si può avvalere inoltre:

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- di un'unità organizzativa autonoma di progetto per tutti i compiti e le funzioni che riguardano i servizi relativi al sito internet del Comune, quali la trasparenza, l'Amministrazione aperta, ecc.;
- di eventuali altre unità organizzative ritenute opportune o necessarie in riferimento agli obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

La Segreteria Generale provvede, nelle forme e modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, ai seguenti servizi:

- Rapporti generali con le Istituzioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni e altre Istituzioni Pubbliche), non specificatamente di competenza dei singoli Settori
- Ordinamento generale del Comune (Statuto, regolamenti inerenti le funzioni di competenza, mediazione tributaria, accesso agli atti, privacy,);
 - Servizi agli Organi del Comune e pertanto:
 - garantire e sviluppare l'azione di informazione, supporto e consulenza in ambito giuridico rispetto a tutta la struttura organizzativa dell'ente, garantire e sviluppare l'azione di supporto rispetto agli organi politici dell'ente.
 - miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso, che deve sostanziarsi in una maggiore efficienza ed efficacia, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la tutela del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Adempimenti necessari ad assicurare, con il supporto del Servizio di segreteria e dell'Area Amministrativa ed Aff. Generali, l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale, in riferimento a:

Consiglio comunale

- convocazione
- accesso agli atti
- dimissioni - surroga
- deposito proposte
- adunanze consiliari
- commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- regolamento
- deliberazioni
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessore e Consigliere;
- Rilascio attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio

Sindaco

- nomina della giunta
- deleghe
- nomina responsabili dei servizi
- funzioni generali
- funzioni statali o regionali
- coordinamento orari dei servizi comunali

Giunta comunale

- adunanze settimanali
- deliberazioni della giunta comunale Provvede inoltre ai seguenti servizi:

Servizio Valutazione e Controllo

- controllo interno, con affidamento di incarico anche rivolto a professionalità esterne (SCI)
- coordinamento controllo di gestione

Servizio procedimenti disciplinari

- Ufficio procedimenti disciplinari

Servizio Coordinamento e di sovrintendenza dei Responsabili di Area

- Conferenza dei Responsabili di Area o Servizio (Gruppo di coordinamento). Riunione quindicinale. Attività di coordinamento per questioni di interesse intersettoriale ovvero per specifici interventi e pertanto:
- Azione di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Generale su attività ed obiettivi strategici che richiedono un collegamento ed una pianificazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Pianificazione dell'attività specifica per interventi di rilievo e verifica costante del rispetto dei termini stabiliti, con effetto diretto sul sistema premiante.
- Incontri quindicinali di gruppo con tutti i responsabili di settore.
- Organizzazione incontri di coordinamento azioni di Opere Pubbliche/ Urbanistica/ amministratori. Valorizzazione eventuale di unità organizzative per obiettivi specifici e determinati.
- Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso che deve essere improntata a criteri di efficienza e di efficacia nell'ottica del miglior contemperamento dei vari interessi. Presenza e partecipazione di tutti i responsabili di Settore agli incontri settimanali.
- Ottenere decisioni condivise tra Settori diversi, semplificando le relazioni anche esterne ed uniformandole

Servizio Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Accesso civico

Cura adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, unitamente agli obblighi di Trasparenza, monitoraggi e controlli previsti e pertanto: adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale, Piano adottato sulla base della legge n. 190/2012 e delle delibere dell'Anac che fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, quali la formazione del personale, il monitoraggio di tempi e procedure, la pubblicazione di atti e documenti.

Trasparenza: nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicate, ai sensi del D.lgs. 33/2013, e saranno costantemente aggiornate, le informazioni relative all'organizzazione amministrativa, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti dai dirigenti responsabili dei Settori, anche allo scopo di favorire forme diffuse di partecipazione e di intervento dei cittadini nel dovere di rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, agli atti e documenti relativi ai diversi Settori. Il rispetto adempimenti previsti nel Piano e nei regolamenti potrà garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Protezione dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Organizzazione e coordinamento in merito al trattamento dei dati personali. Cura dei rapporti dell'affidamento esterno DPO, oltre supporto e collaborazione.

Attività formativa del personale.

Aggiornamento nuovo regolamento e delle misure di trattamento dati personali ;

Vigilanza su applicazione del regolamento sui dati personali.

Tutti i conseguenti adempimenti e provvedimenti in materia sono di competenza del referente individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.12.2018, fatte salve le competenze del DPO e del titolare Comune di Valeggio sul Mincio (Sindaco).

Accesso civico e generalizzato: modulistica; potere sostitutivo.

Servizio di gestione sito internet

Il servizio di gestione del sito internet è svolto con affidamento esterno per le necessarie professionalità anche in coordinamento, con il personale dipendente individuato dal Segretario Generale.

Miglioramento costante delle informazioni istituzionali. Necessita avviare un percorso di miglioramento costante della qualità del proprio sito web, oltre allo sviluppo costante dell'applicativo App "*Municipium*".

Attenzione ai social network utile per il confronto, la valutazione e l'interazione dei cittadini e degli utenti.

Rispetto dei requisiti essenziali e dei processi fondamentali che devono essere perseguiti per le finalità di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità che il Comune intende promuovere e raggiungere.

Accessibilità alle informazioni essenziali dei servizi per i cittadini. E pertanto:

implementazione contenuti. Utilizzo di apposite unità organizzativa costituita in via prioritari con personale dell'Ufficio di Segreteria

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente segue nel suo complesso la programmazione strategica, come stabilita dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale, anche coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Affari Generali
Settore Legale e Contratti

Settore Sport e Tempo libero

SETTORE AFFARI GENERALI

Ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Svolge funzioni di assistenza al contenzioso giudiziale ed a quello extragiudiziale dell'Ente e redazione pareri legali a supporto degli Uffici Comunali e Collaborazione con il Segretario Generale allo studio di vari aspetti giuridici relativi agli atti del Comune. Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Supporto Istituzionale
- Segreteria Generale
- Protocollo e Servizi Ausiliari
- Servizi di Comunicazione

- Contratti
- Sport
- Consulenza Legale
- Centrale di Committenza

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U. O. Supporto Istituzionale

Attività di supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale,

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con Città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Nomina rappresentanti del Comune

U. O. Segreteria Generale

Funzioni di supporto e sostituzione del Segretario Generale (Vicesegretario); Rapporti con le società ed organismi partecipati dal Comune; Predisposizione delle convenzioni con le Associazioni, erogazioni contributi e successivi rapporti con le stesse;

Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;

Gestione archivi corrente e di deposito e relativa conservazione anche con strumenti informatici; Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;

Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker, etc.);

Indennità amministratori e rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;

U.O. Protocollo e Servizi Ausiliari

- Consegna della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollazione degli atti in arrivo attraverso l'apposito software e smistamento ai Responsabili competenti;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Preparazione del file contenente il registro giornaliero del protocollo e invio per conservazione sostitutiva;
- Gestione della macchina affrancatrice;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizio di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Servizi ausiliari non classificabili funzionali al regolare funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Ricezione denunce di infortunio;
- Servizio pagamenti tramite POS;
- Distribuzione modulistica;

U.O. Servizi di Comunicazione

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Analisi valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente;

- Coordinamento dell'immagine dell'Ente;
- Incarichi relativi alla comunicazione

SETTORE LEGALE CONTRATTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative

U.O. Consulenza Legale

- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i Settori e agli Organi elettivi;
- Consulenza giurisprudenziale alle strutture ed agli Uffici comunali;
- Affidamento incarichi legali
- Gestione cause (partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, predisposizione proposte da sottoporre alla Giunta C. per l'adozione delle linee di indirizzo per la costituzione o non costituzione in giudizio, previa acquisizione di apposito parere scritto da parte del competente Responsabile di Settore o Servizio.
 - Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;

U.O. Settore Appalti e Contratti

- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi , nel rispetto dei principi di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti, anche presso i Comuni della Centrale unica di Committenza, in condizione di reciprocità se previsto da apposito accordo/convenzione;
- Determinazioni a contrattare, nomina commissioni di gara e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori, forniture e servizi (in sinergia con i settori interessati);
 - Stipula contratti d'appalto di competenza del Settore Affari Generali;
- Stipula altri contratti (locazioni, concessioni, alienazioni, ecc.) qualora il relativo procedimento sia di competenza del Settore Affari Generali;
- Richiesta informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia tramite la banca dati presso il Ministero dell'Interno (BDNA);
 - Effettuazione di visure camerali mediante collegamento telematico Banche dati Telemaco;
 - Calcolo diritti di segreteria, di rogito e di registrazione per tutti i tipi di contratto;
- Comunicazione agli interessati delle spese suddette e dei documenti necessari per la stipula e determinazione della data del rogito;
- Assistenza al Segretario Generale, e sua sostituzione in caso di assenza, durante la stipula, ricezione ricevute delle spese e repertoriazione dei contratti;
- Registrazione on line dei contratti d'appalto e di locazione attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate e relative operazioni contabili;
- Predisposizione modulistica per l'inoltro degli atti all'Ufficio del Registro ove non prevista la registrazione telematica;
- Ritiro degli atti registrati, annotazione su repertorio di estremi di registrazione, predisposizione di copie e invio ai contraenti degli atti con le annotazioni di rito;
- Svincolo di polizze e atti fidejussori depositati a garanzia di servizi e forniture, mediante apposito atto, previo nulla osta del funzionario responsabile del Settore interessato, e restituzione delle stesse ai soggetti interessati;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;

- Gestione procedure inerenti l'alienazione ed acquisto di beni immobili o concessioni sui medesimi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati all'U.O.

U.O. Sport

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
 - Rapporti con la Fondazione Vivi Sport;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive di interesse locale e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione atti amministrativi per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc, e per la promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Servizio gestione stampe

Gestione dell'affidamento di incarico esterno per le professionalità necessarie, con supporto di personale dell'Ufficio di Segreteria

AREA FINANZIARIA

L'Area Servizi Strumentali, Amministrativi e Contabili ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente attraverso una appropriata azione di riferimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre aree, di controllo economico – finanziario della gestione dell'Ente e di monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi, anche attraverso un'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione, previsti dalla legge e dalle norme comunali per il controllo dell'efficienza, della qualità e dell'economicità dei servizi e delle attività amministrative.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Ragioneria e Finanza
- Economato

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA, ECONOMATO

L'attività del Settore investe, ad alto livello strutturale, l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno dell'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree ed, in generale, dei vari settori ed uffici.

Il Settore ha il compito di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto della gestione comprendente il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio;
 - Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
 - Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
 - Verifiche periodiche di cassa;
 - Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - Certificazioni e statistiche di competenza;
 - Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica;
 - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura di relazioni, pareri e verbali;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Controllo delle somme disponibili e vincolate;
 - Accertamenti di entrata sulla base delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - Liquidazione compenso al Revisore del Conto;
- Controllo generale e contabile degli atti predisposti dai funzionari responsabili al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
 - Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
 - Visto di regolarità contabile sulle delibere;
 - Richieste di variazioni di Bilancio e di PEG del settore;
 - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
 - Emissione fatture sulla scorta di atti di accertamento dei diversi settori;
 - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
 - Gestione fatturazione elettronica;
 - Controllo dei rendiconti dell'economista;
- Assistenza ai diversi Uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
 - Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
 - Ripartizione diritti di segreteria;
 - Gestione spese ufficio di collocamento;
 - Gestione conti correnti postali;
 - Gestione contratto di tesoreria e rapporti (anche tramite home banking) con il tesoriere;
- Gestione delle competenze del sindaco quale funzionario delegato del governo per la liquidazione delle servitù militari;
 - Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
 - controllo di gestione (in coordinamento con Segretario Generale e supporto esterno all'Ente)
 - controllo economico finanziario sui vari partenariati – pubblici privati e sulle proposte pervenute.

U.O. – Settore Economato

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
 - Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

U.O. Gestione Inventario

- Registrazione e catalogazione fatture di acquisto beni inventariabili;
- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili;
- Gestione verbali di consegna;
- Predisposizione conto del patrimonio;
- Gestione relazioni con consegnatari dei beni.
- Federalismo demaniale, in collaborazione con l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica;

AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA -

TRIBUTI SETTORE DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie, e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il distretto militare e l'ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
 - Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
 - Censimenti permanenti della popolazione
 - Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
 - Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione),
- Gestione albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
 - Raccolta domande, previo manifesto, domande di inserzione nell'albo dei presidenti di seggio;
 - Raccolta domande, previo manifesto, di inserzione nell'albo degli scrutatori di seggio;
- Gestione di tutti gli adempimenti in occasione di elezione (lavoro straordinario, autenticazione di firme, propaganda elettorale, notifiche varie, organizzazione e composizione seggi, rendicontazione spese elettorali, ecc.);
 - Statistiche demografiche;

- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
 - Donazioni organi;
 - Cura tutti gli adempimenti delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili
- Ricezione atti di nascita, morte e matrimonio e verbale di pubblicazione di matrimonio, divorzi/separazioni;
- Pratiche di cittadinanza: Ricezione – Giuramento – Trascrizione decreto – trascrizione atti di nascita e matrimonio collegati

U.O. Settore Informatica

La rilevanza strategica del servizio informatico richiede necessariamente una condivisione dei progetti e dei programmi da acquisire e da sviluppare da parte di tutta la struttura organizzativa e per quanto di competenza anche dell'Amministrazione comunale. Pertanto le decisioni in merito alle scelte strategiche e di sistema richiedono in primo luogo una conoscenza ed informazione adeguata, collaborazione reciproca tra responsabili di Servizio, condivisione delle scelte finali.

- Acquisto e manutenzione hardware;
- Affidamento e/o rinnovo contrattuale software gestionale e coordinamento con le altre aree nella gestione dei rapporti contrattuali;
 - Affidamento di servizi di supporto sistemistico esterno;
 - Attività relative alla Sicurezza informatica secondo le linee guida AGID.
- Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (cd. transizione digitale ed adempimenti conseguenti)
- Gestione Piano Triennale dell'Informatica con funzioni anche di implementazione e coordinamento per l'attuazione dello stesso.
 - Supporto in materia informatica alle altre aree dell'Ente

SETTORE TRIBUTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

U.O. Gestione delle Entrate Tributarie

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
 - Formulazione ed aggiornamenti dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
 - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
 - Gestione del contenzioso tributario;
 - Gestione rapporti con i concessionari;
 - Predisposizione proposte tariffarie relative ad imposte e tasse;
 - Gestione servizio imposta pubblicità e pubbliche affissioni con supporto ditta Esterna;
 - TARI;
 - Imposta comunale sugli immobili;

- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Addizionale comunale IRPEF;
- Gestione rapporti con la Solori Spa;

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnici di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Settore Urbanistica
- Settore Edilizia Privata

SETTORE URBANISTICA

Il Settore ha il compito di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Settore ha altresì la finalità di cooperare con altri settori per assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Inoltre, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 19.10.2017, il Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia Privata è stato individuato quale RUP - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alle funzioni attribuite per legge, ovvero per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione di lavori di varia natura inerenti il Ponte Visconteo, e relativamente alle proposte di opere manutentive e conservative finanziate ed eseguite da privati, associazioni o altri soggetti.

Il Servizio Urbanistica è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Gestione e Pianificazione Territoriale - Incarichi e compiti in materia di urbanistica

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e/o amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi (PUA) e varianti agli strumenti urbanistici e gestione dei relativi procedimenti di formazione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche;

- Raccordo con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione col settore Ambiente - per il rilascio di pareri di compatibilità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di VIA e VAS;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Sottoscrizione di convenzioni ed accordi di natura edilizia e urbanistica, in rappresentanza dell'Ente.

- E' previsto inoltre il proseguo di alcune attività iniziate negli scorsi anni e precisamente:
 - attività nell'ambito dell'Osservatorio locale per il Paesaggio "Colline moreniche dell'entroterra gardesano" istituito con DCC n. 56 del 30.07.2015, al quale hanno aderito i comuni di Sona, Bussolengo, Sommacampagna, Castelnuovo del Garda, Pastrengo;
 - attività del gruppo di lavoro per la rivitalizzazione del Centro Storico di Valeggio sul Mincio, costituito per affrontare le tematiche connesse al suo rilancio, con il coinvolgimento dei settori Urbanistica, Commercio, Tributi e di componenti a fianco di professionisti, imprenditori e portatori di interesse valesgiani: in particolare, a causa dell'emergenza COVID-19, verranno affrontati i temi della concessione gratuita di utilizzo delle aree pubbliche per consentire di realizzare e/o ampliare i plateatici dei pubblici esercizi, nell'ottica del distanziamento.

Si affronteranno temi specifici circa la valorizzazione del patrimonio pubblico acquisito con il federalismo demaniale, in termini di approfondimenti proposte di valorizzazione e attività di relazione con stakeholder e referenti specializzati.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Il servizio Edilizia privata è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Sportello Unico Edilizia (SUE) - Incarichi e competenze in materia edilizia

- Istruttoria dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti abilitativi previsti dalla normativa vigente (CIL, CILA, SCIA, Permesso di Costruire ordinario - in deroga - convenzionato, Segnalazione Certificata Agibilità);
- Calcolo contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e attività connesse (rateizzazioni e restituzioni);
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
 - Partecipazione alla Commissione Tecnica per l'esame dei progetti;
- Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;
 - Controllo di asseverazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,
 - Sopralluoghi ispettivi in sede di agibilità;
 - Rilascio Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti inerenti l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio – assistenziali e sanitarie di competenza comunale ai sensi della L.R. n. 22/2002;
 - Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
 - Adempimenti in materia di condono edilizio;
 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio,
- Attività ispettiva in materia di abusivismo edilizio e attività connesse (sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili Urbani e adempimenti

conseguenti, anche in collaborazione con altri Settori e/o U.O., ove necessario per competenza, demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc., comunicazioni agli enti competenti);

- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
 - Tenuta registri cementi armati, edifici in zona agricola, consumi energetici;
 - Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni, preinsegne e pubblicità varia;
 - Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
 - Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
 - Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP
- nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Attività prettamente amministrativa in materia di tutela paesaggistica, con tassativa esclusione dell'espressione di pareri e dell'istruttoria dei progetti, di competenza del Responsabile del Settore Lavori Pubblici ;
 - Raccolta e trasmissione istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
 - Adempimenti in materia di ascensori (attribuzione numero matricola);
 - Determinazioni in ordine alla destinazione della quota dei proventi degli oneri di urbanizzazione da destinare agli Enti ecclesiastici;
 - Espletamento delle procedure per la richiesta di Verifica dell'Interesse culturale di beni di proprietà comunale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 42/2004;
 - Espletamento attività inerenti la notifica e l'indennizzo ai proprietari di immobili gravati da servitù militari;
 - Predisposizione proposte di deliberazione;
 - Predisposizione proposte di determine di impegno di incarico e liquidazione;
 - Predisposizione di regolamenti attinenti l'edilizia privata;
 - Attività di statistica inerente i procedimenti edilizi da inviare ai vari enti e per controlli interni.
 - Stesura relazioni metodologiche e di approfondimento.

AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI – MANUTENZIONI

- L'area ha il compito di incrementare, conservare e valorizzare il patrimonio del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse e delle modalità di intervento più opportune per la realizzazione dei nuovi interventi edilizi e di infrastrutture previsti dall'amministrazione nell'ambito del territorio comunale rivolti alla collettività.
- L'area provvede inoltre a sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di conservazione, manutenzione, fruibilità delle infrastrutture e del patrimonio pubblico con l'ambiente ed il territorio, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse.
- Il Settore, quindi, si occupa, innanzitutto, delle tematiche della gestione e della pianificazione degli interventi pubblici sul territorio, della progettazione e della realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, della manutenzione straordinaria e degli interventi come definiti dall'art.3, comma 8 del Codice dei contratti, delle infrastrutture e delle strutture, della viabilità, degli edifici, come anche precisati nelle unità organizzative seguenti.
- L'obiettivo generale è pertanto:
 - garantire l'utilizzo ottimale delle risorse economiche dell'Ente per la realizzazione di opere la loro manutenzione straordinaria, per la fruibilità dei beni pubblici; Funzioni e competenze di carattere generale:
 - Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U. O.;
 - Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
 - Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissione e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.;
- Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.
- Realizzazione segnaletica. Comprende l'attività di progettazione delle segnaletica in conformità alla disciplina viabilistica - avvalendosi anche della collaborazione del Settore Urbanistica e del Settore Ambiente e Servizi - nonché l'attività relativa agli adempimenti tecnici amministrativi per l'esecuzione di sbarramenti provvisori per manifestazioni, mercati, lavori, etc., cura e controllo dell'approvvigionamento del magazzino dei materiali occorrenti per il funzionamento del servizio", viene assegnata al Settore Opere Pubbliche dell'Area Finale Servizi Tecnici;

L'area si articola nei seguenti settori:

- Lavori Pubblici
- Servizi - Manutenzioni Settore Lavori Pubblici

Il Settore Lavori Pubblici è articolato nella seguente Unità Organizzativa:

U. O. Progettazioni-Direzione Lavori e Appalti - Incarichi e compiti specifici

- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e suo costante aggiornamento
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici, intesi ai sensi art. 3, comma 8, del Codice dei contratti, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione dei lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia superiori indicativamente a 40.000,00 euro
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre
- forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
 - Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
 - Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
 - Espropri ed occupazioni d'urgenza;

- Pubblica incolumità;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici ed all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, inerenti gli interventi di propria competenza;
 - Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Predisposizione degli atti amministrativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee, etc.;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.

Il Servizio Manutenzioni è articolato nelle seguenti Unità organizzative:

- **U. O. Patrimonio - Viabilità - Incarichi e compiti specifici**
 - Gestione del Patrimonio Comunale:
 - manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, impianti anche sportivi, aree verdi, parco automezzi, ecc.
 - lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti in economia con il personale dipendente
 - lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia inferiori indicativamente a 40.000,00;
 - Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria
 - Gestione Servizio Idrico Integrato: Verifica attività svolta da A.G.S.
 - Gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali con particolare riferimento agli impianti elettrici e termici;
 - Valutazione e check up delle utenze (termiche, elettriche e di telefonia/connettività) intestate all'Amministrazione comunale individuando le aree d'intervento per l'ottimizzazione dell'uso dell'energia;
 - Predisposizione di un programma di manutenzione delle utenze energetiche e di tutti i componenti che ne influenzano i consumi;
 - Gestione magazzino comunale;
 - Pubblica Illuminazione;
 - segnaletica stradale orizzontale e verticale (in collaborazione con la Polizia Locale)
 - Verde pubblico;
 - Gestione dei capitoli di spesa del PEG, afferenti ai diversi centri di costo relativi alle manutenzioni, sia come prestazioni di servizio che di acquisto beni con emissione di determinazioni di impegno di spesa, affidamento e liquidazione;
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici di competenza, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
 - Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori di competenza, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia

- di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza; (ora controlli ANAC).
 - Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
 - Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al Responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici di competenza, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
 - Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici di competenza con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
 - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
 - Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
 - Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
 - Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici (ora ANAC) per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
 - Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità, riferite ai lavori di propria competenza;
 - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto (di concerto con il Settore Lavori Pubblici e l'ufficio contratti);
 - Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
 - Attività tecnico amministrativa e autorizzativa relativa alle richieste di manomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di interventi nel suolo e sottosuolo di proprietà comunale.

U.O Sicurezza ambiente di lavoro D. Lgs.vo 81/2008

- Consulenza tecnica al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
 - gli impianti;
 - Emissioni di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti l'U.O.;
- Il Settore garantirà la gestione dei servizi cimiteriali, assicurando la piena collaborazione e supporto nel conferimento delle consegne degli atti amministrativi, tecnici ed informatici al soggetto esterno che sarà individuato attraverso procedura ad evidenza pubblica.

U.O. SUAP

- Sportello Unico Attività Produttive, in convenzione con la Camera di Commercio di Verona per il supporto informatico ed in collaborazione con il Settore Attività Produttive (commercio), nonché: Edilizia privata, Ambiente, Polizia Locale.

U.O. Tutela paesaggistica – Incarichi e compiti specifici

- Espletamento dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e condoni edilizi ai sensi art. 146 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento dei procedimenti e rilascio degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (sanatorie) ai sensi artt. 167 e 181 del D. Lgs. 42/2004;
 - Irrogazioni sanzioni amministrative ex art. 167 D. Lgs. 42/2004;

- Attività ispettivo sanzionatoria in materia paesaggistica in collaborazione col settore Edilizia Privata.

U.O. Patto dei Sindaci

- Attività di gestione delle iniziative e della programmazione di efficientamento energetico l'Unità organizzativa potrà contare sulla collaborazione del direttore dell'ATS appositamente costituita tra Comuni, fatte salve ulteriori o diverse decisioni strategiche in merito.
- Anche per quest'anno si prevede l'istituzione del contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita.
- Al fine della riduzione della CO2 nell'aria, in applicazione della Legge 10/2013, occorre impiantare un albero per ogni nato nel Comune. Pertanto circa 100/120 nuovi alberi all'anno (tra pubblico e privato). Abbiamo già un censimento del patrimonio arboreo del Comune all'anno 2020, da implementare annualmente.

AREA AMBIENTE

Ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito ambientale e per il miglioramento dei servizi alla collettività. In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria, ed inquinamento atmosferico ed acustico e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

L'area ambiente è articolato nel seguente Servizio ed Unità Organizzativa:

U.O. Ecologia - Incarichi e compiti specifici

- Valutazione tecnica dal punto di vista ambientale dei progetti delle opere inserite nel piano degli investimenti;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
 - Rapporto con Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico, acustico, etc.;
 - Dichiarazione industrie insalubri;
- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, di controllo e sanzionatoria in materia di tutela ambientale: difesa del suolo (pianificazione della gestione dei rifiuti); verifica sulla protezione della qualità delle acque sotterranee; tutela dell'aria (controllo emissioni,); tutela dall'inquinamento acustico (adozione piani, controlli) e ambientale e difesa del territorio, di concerto con il Settore Vigilanza Urbana,
 - Verifica e controllo delle attività estrattive;
 - Attività tecnica e amministrativa in materia di discariche;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione con la A.S.L. – per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Gestione delle procedure SUAP in materia ambientale e di collaborazione con le enti terzi nella redazioni di autorizzazioni AIA e AUA;

•

U.O. Raccolta rifiuti

- Controllo e verifiche, in collaborazione con la Polizia Locale, del territorio in merito agli abbandoni e depositi abusivi dei rifiuti sia sul suolo pubblico che sul suolo privato e adozione dei relativi provvedimenti (attività tecnico-amministrativa ed operativa e di controllo);

- Verifica raccolta differenziata (carta, plastica, verde, ramaglie, rifiuti urbani pericolosi e beni durevoli, materiali ferrosi, vetro, legno);
- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani affidato direttamente al Consiglio di Bacino Verona Nord e relativi scambio di informazioni e collaborazione con il consorzio e ditta SERIT, affidataria del servizio, per la corretta pianificazione delle operazioni di raccolta, con sopralluoghi sul territorio, anche attraverso il personale ausiliario o amministrativo e la Polizia Locale, volte a verificare il corretto svolgimento del servizio e suggerire modalità migliorative, anche derivanti da specifiche richieste, opportunamente valutate, dei cittadini.
- Coordinamento nella gestione dell'isola ecologica comunale del capoluogo e di Salionze, affidata a cooperative sociali .
 - Gestione del servizio di spazzamento e la pulizia delle strade, svuoto dei cestini porta rifiuti.

- U.O. Agricoltura

- Salvaguardare e tutelare i diversi comparti, i settori quali frutticoltura, zootecnia e vitivinicolo che risultano trainanti per tutto il comparto agricolo, rendendo Valeggio un comune leader nella produzione di vino, frutta, ortaggi, carne (avicola, bovina).
- In tale ambito vengono organizzati convegni tecnici informativi su temi diversi: sia normativi, di tipo tecnico agronomici sulle concimazioni, nuove metodologie di irrigazione e di lotta integrata che prevede l' utilizzo di prodotti fitosanitari a basso impatto ambientale, ecc.
- Vidimazione registri sulla produzione trasporto dei vini e loro giacenze
- Difesa delle coltivazioni in merito alla presenza di specie animali e fauna selvatica dannose per le nostre culture agricole (nutrie e cinghiali)

- U.O. Discarica

- Gestione della fase post mortem della discarica, che comprende: operazioni di verifica, gestione e controllo dell'impianto di stoccaggio del percolato e relative operazioni di smaltimento, controllo e gestione delle varie operazioni di manutenzioni agli impianti e strutture con il supporto del personale operaio interno, supporto ad ARPAV nelle operazioni di verifica della falda, rapporti con enti competenti al controllo e professionisti incaricati per le verifiche tecniche.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

L'Area ha la finalità essenziale di garantire un sistema integrato di servizi inerenti l'esercizio del diritto allo studio riservato a tutti i cittadini cui corre l'obbligo costituzionale da garantire nei limiti delle competenze assegnate ai Comuni.

Coordina, sovrintende, provvede alla gestione ottimale del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Ente, ricercando e proponendo le soluzioni.

Inoltre l'area svolge una azione di programmazione delle Attività Produttive e dello Sviluppo Territoriale in linea con la normativa vigente e delle liberalizzazioni attuate dallo Stato oltre a realizzare gli obiettivi specifici che verranno delineati dall'attuazione del programma di mandato

L'Area ha inoltre la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie di Valeggio sul Mincio, a fronte di bisogni e domande specifici di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengano alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Cultura
- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
- Personale

- Turismo

SETTORE CULTURA

U. O. Cultura - Incarichi e compiti specifici

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
 - Organizzazione e collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
 - Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
 - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
 - Cura di pubblicazioni realizzate direttamente dal Comune;
 - Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi;
 - Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

U. O. Biblioteca - Incarichi e compiti specifici

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi) compreso l'incremento del patrimonio librario.
 - Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Provinciale ed iniziative collaterali
 - Guida alla lettura;
 - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
 - Abbonamento a periodici e riviste;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

U. O. Attività Produttive - Incarichi e compiti specifici

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti ;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle S.C.I.A. di :
 - commercio in sede fissa
 - commercio su aree pubbliche
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie
 - Mercati settimanali, altri mercati e fiere. (in collaborazione con il settore vigilanza urbana);
 - SCIA (sanitarie) per l'esercizio delle attività economiche;
- Mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato. Comprende l'attività di assegnazione dei posteggi agli ambulanti e registrazione delle assenze.

- Adempimenti di competenza comunale in ordine al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale per strutture socio – assistenziali e sanitarie previste dalla L.R. n. 22/2002.
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
 - Regolamenti comunali sulle attività commerciali ancora vigenti
 - Attività istruttoria per lo svolgimento di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
 - Autorizzazioni NCC e noleggio autobus con conducente;
 - Attività di parrucchieri ed estetista;
 - Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Interventi tesi all'identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
 - Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti di sviluppo;
 - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
 - Attività istruttoria per l'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
 - Supporto e collaborazione con SUAP comunale.

U. O. Manifestazioni

- Rilasciare le autorizzazioni e le licenze dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza per lo svolgimento delle manifestazioni e degli eventi pubblici.
 - Licenze tulps di competenza
 - Spettacoli viaggianti.
- Manifestazioni culturali, enogastronomiche, turistico-folkloristiche e commerciali produttive: comprende l'attività di studio, promozione, organizzazione, gestione amministrativa e tecnica degli eventi organizzati dal Comune, nonché di gestione delle manifestazioni organizzate da altri soggetti; tenuta dei rapporti con le Associazioni culturali ivi compresa la gestione dei contributi comunali a queste assegnati, la cura delle pubblicazioni e stampati relativi alle attività culturali medesime.

SETTORE PERSONALE

U. O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Incarichi e compiti specifici

- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - Applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
 - Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto al Segretario Generale ed al Servizio di controllo Interno per le diverse attività di competenza;
- Redazione dei Piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;

- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse Unità Operative, dei settori per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
 - Adempimenti fiscali di competenza (CU – 770 e ECA contributivo)
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Passweb e TFR1/2 e modello 350);
 - Segreteria in ordine ai procedimenti disciplinari in collaborazione con l'ufficio preposto;
 - Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con i Settori per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
 - Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso gli Uffici territoriali di competenza, per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 - Gestione economico-giuridica L.S.U./ LPU ed Alternanza Scuola Lavoro;
 - Gestione economica Consiglieri, Amministratori, Commissioni varie, con rilascio CUD;
 - Autoliquidazione Inail e denunce/assunzioni/cessazioni;
 - Conto annuale e relazione al conto annuale;
 - Denuncia mensile Irap e annuale per la parte relativa al personale dipendente;
 - Denuncia mensile DMA;
 - Gestione comandi e convenzioni per utilizzazione del personale dipendente;
 - Denunce infortuni sul lavoro;
 - Richieste visite fiscali;
 - Gestione delle visite di medicina del lavoro ed organizzazione della formazione obbligatoria.
 - Adempimenti anagrafe prestazioni attraverso il sistema PERLAPA;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
 - Denuncia annuale categorie protette;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, SCOLASTICI, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità organizzative:

U. O. Socio-Assistenziale - Incarichi e compiti specifici

- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;

- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
 - Gestione e assegnazione degli alloggi comunali ed e degli alloggi di E.R.P.;
 - Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
 - Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
 - a. Interventi a favore di cittadini invalidi, inabili, indigenti, etc;
 - b. Interventi e contributi per iniziative di rilevanza sociale
 - c. Gestione Albo volontari;
 - Politiche sulle pari opportunità nella società civile;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Organizzazione e gestione di alcuni servizi comunali (nido – servizio doposcuola – gestione Centri Estivi Ricreativi).
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, etc.); Gestione in regime di concessione dei servizi di Asilo e Micronido Comunale e del Centro Servizi Anziani;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie monoparentali etc.
- Gestione dei servizi rivolti agli anziani autosufficienti (assistenza domiciliare – pasti a domicilio - soggiorni climatici)
- Gestione dell'assegnazione in Case di Riposo per non autosufficienti con integrazione a carico del Comune
- Incontri di socializzazione e di rappresentanza (Anniversari matrimonio – scuola per fidanzati – Nuovi nati)

U. O. Servizi Educativi - Incarichi e compiti specifici

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e della scuola d'infanzia sia statale che privata;
 - Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
 - Promozione di particolari attività didattiche;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismo della gestione delle scuole dell'infanzia;
 - Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
 - Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
 - Rapporti con Provveditorato agli Studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici;
 - Statistica di competenza;

- Elaborazione in collaborazione con gli organismi esterni di progetti ed iniziative per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie per l'esercizio diritto allo studio (libri di testo) o borse di studio
- Rapporti di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale paritaria e gestione delle attività di cofinanziamento
- Gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo per le attività scolastiche e secondo gli importi assegnati con il presente provvedimento
 - Incontri di rappresentanza (Benvenuto Anno Scolastico – etc.)

SETTORE TURISMO

- Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;
- Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e internazionali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;
- Gestione progetti di promozione turistica e di sviluppo territoriale anche attraverso intese con altri Enti;
- Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale; Gestione lat: raccolta e diffusione informazioni turistiche

AREA POLIZIA LOCALE

L'Area della Polizia Locale svolge una serie di attività che spaziano in vari ambiti operativi e burocratici, per la tutela della sicurezza, per la gestione della circolazione stradale e per il controllo del rispetto delle norme legislative e regolamentari nelle materie del commercio, dell'edilizia, della pubblica sicurezza e dello svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria. Con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 15.06.2023 avente per oggetto "Competenze della Polizia Locale del Comune di Valeggio sul Mincio. Modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi" sono state definite le competenze della polizia locale con l'espressa volontà *"di mantenere in Capo al Corpo di Polizia Locale solo funzioni proprie di polizia e non funzioni gestionali dell'attività amministrativa che sono proprie di altri settori organizzativi dell'ente"*.

Per quanto concerne la circolazione stradale, la Polizia Locale ha il compito di svolgere i servizi di polizia stradale definiti dall'art. 11 del C.dS. (prevenzione ed accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi volti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso delle operazioni di soccorso automobilistico stradale in genere), compresa la gestione dell'iter sanzionatorio, adozione di ordinanze per la disciplina del traffico e della sosta, rilascio di contrassegni per i veicoli al servizio delle persone diversamente abili, autorizzazioni al transito in deroga alla segnaletica stradale.

Riveste grande importanza, per l'accrescimento della cultura della legalità, il servizio di educazione stradale nelle scuole.

Per un efficientamento dell'attività lavorativa, lo svolgimento dei servizi all'esterno è orientato all'utilizzo delle tecnologie informatiche (tablet/palmari con stampante mobile, applicativi per l'accesso su strada in tempo reale alle banche dati dei veicoli, ecc.).

Grande importanza è riservata all'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale, per monitorare il territorio ai fini della salvaguardia della sicurezza pubblica.

La Polizia Locale, inoltre, effettua sul territorio i controlli per la repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia e in materia ambientale, con un potenziamento dei servizi di controllo in materia di abbandono dei rifiuti, avvalendosi per la valutazione degli aspetti di natura tecnica rispettivamente dell'Area Edilizia Privata e dell'Area Ambiente..

La Polizia Locale svolge attività di Polizia Giudiziaria così come disposto dall'art. 55 del c.p.p..

Tramite il Messo Comunale, incardinato nella struttura dell'Area Polizia Locale con funzioni

amministrative, vengono svolte le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio e di notificazione.

La Protezione Civile, con il Gruppo Comunale di volontari, svolge un importante servizio a tutela dei cittadini, fondamentale non soltanto per fronteggiare situazioni di emergenza sul territorio, ma anche per sviluppare la conoscenza dei rischi e le azioni per evitare o ridurre al minimo i danni delle calamità.

L'Area della Polizia Locale è costituita dai seguenti settori:

- Settore vigilanza urbana
- Settore Protezione civile

Settore vigilanza urbana

Elenco delle funzioni e delle competenze dei seguenti servizi e U.O.:

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- accertamenti anagrafici
- videosorveglianza
- recupero e ricovero di animali randagi
- cessioni di fabbricato
- comunicazioni di ospitalità di stranieri
- gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti

SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

- accertamento e contestazione di violazioni stradali
- gestione del traffico stradale
- procedura Sives
- ricorsi contro sanzioni per violazioni al C.d.s.
- riscossione coattiva delle sanzioni non pagate
- ordinanze per la disciplina della circolazione stradale
- autorizzazioni per le gare sportive
- pareri per i trasporti eccezionali
- permessi temporanei di transito e sosta dei veicoli
- contrassegni persone diversamente abili
- abbonamenti per i parcheggi a pagamento
- pareri per i sinistri stradali "passivi"
- rilievi degli incidenti stradali
- rilevazione statistica dei sinistri stradali e comunicazione agli enti competenti
- educazione stradale nelle scuole

SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE

- sorvegliabilità dei locali;
- controllo delle superfici impegnate ai fini dell'esazione del canone unico dei mercati:
- di Voleggio sul Mincio
- sperimentale di Salionze
- dell'antiquariato
- occupazioni temporanee di suolo pubblico fatta eccezione per quelle in ambito commerciale;
- - ispezioni di attività commerciali
- ispezioni di pubblici esercizi

SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- accertamento e contestazione di violazioni amministrative non stradali
- vigilanza sullo svolgimento di eventi e/o manifestazioni pubbliche
- T.S.O.

SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria ex art. 55 c.p.p.;
- vigilanza edilizia

SERVIZIO DI POLIZIA AMBIENTALE

- vigilanza ambientale con particolare attenzione all'abbandono di rifiuti

MESSO COMUNALE

- pubblicazione all'Albo Pretorio (Messo Comunale)
- pubblicazioni e notificazioni (Messo Comunale)

Settore Protezione Civile

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- interventi sul territorio comunale per prevenire o ridurre i rischi di calamità
- soccorso in caso di emergenze
- Centro Operativo Comunale in occasione di eventi di grande impatto sul territorio comunale
- sensibilizzazione della popolazione e degli alunni delle scuole sui comportamenti da adottare in casi di emergenze o calamità.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali
Settore Legale Contratti
Servizio gestione stampe

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Ferroni Anna Chiara	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Andrioli Valerio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Cerpelloni Aurora	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Mazzi Monica	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Oliosi Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria e Finanza, Economato

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Freddo Leda	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Rizzini Angiola	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Istruttore Amministrativo Contabile (*)	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (*): posto vacante
Funzionario Amministrativo – Contabile EQ (*)	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato (*): posto vacante



AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA - TRIBUTI

Settore Demografici
Settore Informatica
Servizio Tributi

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Azzali Carlo Giacomo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Caliari Martina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Dessi Amelia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pettrone Michelina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Nadia	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Stanghellini Anna Rita	Area degli Istruttori	Tempo parziale 84,72% indeterminato

**AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Settore Urbanistica
Settore Edilizia Privata

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Manauzzi Giovanni	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Castioni Francesca	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
D'Onofrio Nicola	Area dei Funzionari e EQ	Tempo parziale verticale 50% indeterminato
Darra Federica	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zanoni Filippo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



AREA LAVORI PUBBLICI – SERVIZI - MANUTENZIONI

Settore Lavori Pubblici
Settore Servizi Manutenzioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Scaramuzzi Annalisa	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Chiesa Laura	Area degli Operatori Esperti	
Cordioli Massimo	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 66,67% indeterminato
Fumaneri Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Masin Giorgio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Mazzi Ivo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Meneghello Mattia	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Piazza Matteo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Turci Ennio	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Operatore Esperto Tecnico	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Balteri Nicola	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato

**AREA AMBIENTE**

Settore Ecologia

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp.Sachetto Lauro	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Cordioli Luisa	Area degli Istruttori	Tempo parziale 91,67% indeterminato
Pasini Antonio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato



AREA SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

Settore Cultura

Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale

Settore Personale

Settore Turismo

Settore Manifestazioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Albertini Paolo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Antonlioli Federica	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Coltri Laura	Area degli Istruttori	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Franzoni Giovanni	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Lovato Stefania	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Nicoletti Laura	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Roberta	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Secondini Giampaolo	Area degli Istruttori	Tempo parziale 84,72% indeterminato (da Ottobre 2023 Tempo pieno indeterminato)
Zardini Mauro	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zecchetto Andrea	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zerpelloni Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato

All'Area collaborano per attività delegate quattro unità dell'ULSS9 Scaligera

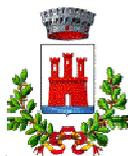


AREA POLIZIA LOCALE

Settore Vigilanza Urbana

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Bendazzoli Mirko	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Bonini Lorenza	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Bontempelli Fausto	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Cardo Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Cimmino Laura	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Gottoli Francesco	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Moretti Matteo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Rossetti Chiara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossi Cinzia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Istruttore Polizia Locale	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (*) posto vacante

.



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2024/2026 SEZIONE 4

Monitoraggio

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'attività di controllo e monitoraggio è svolta principalmente in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi (luglio) e con il rendiconto della gestione. I controlli amministrativi successivi sono, altresì, l'occasione per verificare anche l'attuazione del PIAO.

La suddetta attività di monitoraggio è coordinata dal Segretario Generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*).

In questo senso, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e

chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente > Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accessibilità e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalle normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella “A” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPU- TATO MONITO- RAGGIO E VERIFI- CHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nella sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

(Provincia di Verona)

L'Organo di revisione

OGGETTO: Parere sulla sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026" inserita all'interno del PIAO.

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Valeggio sul Mincio (VR),

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Visti i nuovi principi contabili predisposti da Arconet con i quali si mira a distinguere la programmazione di carattere finanziario (da inserire nel DUP) da quella più prettamente collegata alle strategie di programmazione del personale (da inserire nel PIAO);

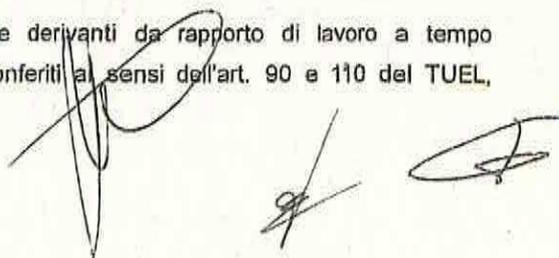
Vista la Sezione 3.3 (piano triennale dei fabbisogni di personale) del PIAO predisposto dall'Ente e dato atto che la stessa rappresenta il programma triennale per il fabbisogno del personale 2024/2026 che andrà a far parte del DUP 2024/2026;

Viata la dichiarazione eccedenze di personale – art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 sottoscritta da tutti i responsabili P.O del Comune di Valeggio sul Mincio (VR) in data 12/02/2024;

PRESO ATTO E RILEVATO

che:

- a) rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL,



VERBALE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO N. 02/2024

DEL 04 MARZO 2024

L'anno 2024 il giorno 04 del mese di marzo il Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Valeggio sul Mincio (VR) composto da:

- Dott. Massimo Venturato – Presidente
- Dott. Riccardo Bonivento – Componente
- Dott. Claudio Sernagiotto – Componente
-

ha espresso il seguente parere:

- 1) Parere sulla sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogni di personale 2024-2026" inserita all'interno del PIAO.

Il parere è inviato a mezzo mail allegato al presente verbale.

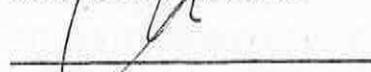
Il Collegio dei Revisori

del Comune di Valeggio sul Mincio (VR)

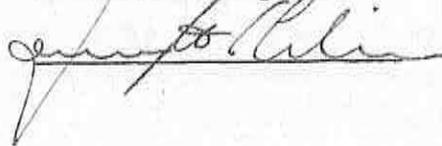
Dott. Massimo Venturato



Dott. Riccardo Bonivento



Dott. Claudio Sernagiotto



rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

- b) il piano triennale del fabbisogno del personale sez. 3.3 garantisce il contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (pari a € 1.974.818,42), e che in ogni caso sarebbe ammessa in deroga il superamento della stessa per effetto del DM. 17/03/2020;
- c) è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22 luglio 2022, di approvazione delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026, inserito nella sezione 3.3 del PIAO 2024-2026, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, verrà successivamente accertato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale del bilancio, al momento in cui esse verranno attuate.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 Marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta per quanto riguarda la sezione 3.3 del PIAO (piano triennale dei fabbisogni di personale).

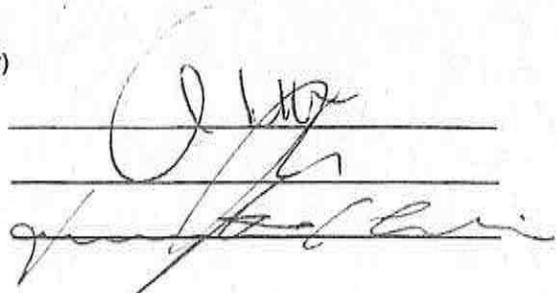
Valeggio sul Mincio (VR), 04 marzo 2024

Il Collegio dei Revisori del Comune di Valeggio sul Mincio (Vr)

Dott. Massimo Venturato

Dott. Riccardo Bonivento

Dott. Claudio Sernagiotto





COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Proposta N. 2024 / 415
Unità Proponente: Segreteria Generale

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026.
APPROVAZIONE.**

Per i fini previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 05/03/2024

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
VOTANO ELEONORA**
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Proposta N. 2024 / 415
Unità Proponente: Segreteria Generale

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026.
APPROVAZIONE.**

Per i fini previsti dall'art. 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 06/03/2024

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
FREDDO LEDA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)