



# COMUNE DI SONA

PROVINCIA DI VERONA  
REGIONE VENETO



---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*art. 6 D.L. 80/2021, convertito in legge n. 131/2021 – DPR 81/2022 – DM Funzione pubblica n. 132/2022*

## **Premessa e finalità**

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance, che ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti programmatici precedentemente utilizzati e di *“assicurare la qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le principali finalità del PIAO sono dunque le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, procedendo ad una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei suoi processi;
- snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione, spesso sovrapposti, delineando così un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione, sia a livello globale che locale, al fine di individuare ed intercettare i bisogni e le esigenze della collettività. Il passaggio successivo è dato dalla programmazione degli obiettivi, azioni e attività dell'Ente, che vengono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva per il soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- il Piano della formazione;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance - D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - ai Rischi corruttivi e Trasparenza - Piano nazionale anticorruzione e atti generali adottati dall'ANAC ai sensi

della L. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 – 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 della Funzione Pubblica del 30.06.2022.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

A questo proposito, l'ANCI ha chiarito (v. Quaderno n. 37/2023) quanto segue: *"La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe."*

Inoltre: *"Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."*

Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

Il Comune di Sona ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione del C.C. n. 75 del 27.12.2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito principale di fornire i principali strumenti di programmazione operativa 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 n. 1 e n. 4 non prevedono sottosezioni.

Le Sezioni n. 2 e n. 3 sono, a loro volta, suddivise in tre sotto-sezioni.

Lo schema riassuntivo è 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 personale.

**Sezione 4: Monitoraggio.**

# SEZIONE 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Sona

Amministrazione con più di 50 dipendenti

Sede principale: Piazza Roma, n. 1 – 37060 Sona (VR)

Sedi periferiche: Anagrafe Ufficio staccato di Lugagnano, via XXV Aprile, n. 6-8  
Farmacia comunale di Palazzolo, via IV Novembre  
Magazzini comunali, via Don Fracasso - Lugagnano

Partita IVA: 00500760236

Sindaco: Dalla Valentina Gianfranco

Popolazione al 31.12.2022: n. 17.640

Dipendenti al 31.12.2023: n. 59

Contatti: telefono centralino: 045 6091200-211  
E mail: [info@comune.sona.vr.it](mailto:info@comune.sona.vr.it)  
PEC: [sona.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:sona.vr@cert.ip-veneto.net)  
sito internet: [www.comune.sona.vr.it](http://www.comune.sona.vr.it)

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale del Comune di Sona: [www.comune.sona.vr.it](http://www.comune.sona.vr.it).

# **SEZIONE 2**

## **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

## **2.1 SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO**

---

### **2.1.1 Definizione**

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui si opera.

Un Ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee Guida per il Piano della Performance definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, come debba essere privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali programmati, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.M. n. 132 del 30.06.2022 la sottosezione a) "Quale Valore pubblico" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP che, a sua volta, riprende le linee di mandato elettorale 2024-2026.

### **2.1.2 Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Sona.**

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato "La nostra storia personale parla di noi" approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 29 del 16.06.2023. Nelle azioni programmatiche del quinquennio 2023 – 2028 vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Sona intende intervenire per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le sfide economiche, sociali e ambientali di questo periodo: individuare e realizzare un modello di sviluppo del territorio sostenibile, ottimizzare ed incentivare la gestione dei rifiuti, tutelare i diritti delle fasce deboli della popolazione, rendere il territorio sicuro, sviluppare una cultura fruibile da tutti, promuovere spazi e iniziative di aggregazione....

Questi sono i principali fattori su cui l'Amministrazione sta investendo per delineare un futuro per Sona ed i suoi abitanti, sostenibile per le future generazioni. Guardare al futuro significa anche creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni e tutti gli *stakeholder* per

sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo interno una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: personale – in tutte le sue componenti – formato e motivato, infrastrutture informatiche e tecnologiche che supportino i processi di innovazione dell'ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della propria comunità.

Le **LINEE DI MANDATO**: sono articolate come di seguito indicato:

- **IL NOSTRO TERRITORIO:**
  - Le nostre strade
  - Le nostre Piazze e centri storici
  - Il nostro verde pubblico
  - Il nostro territorio
  - Le nostre emergenze ambientali
  - La gestione dei nostri rifiuti
  - Le nostre manutenzioni
  - Il cantiere TAV
  
- **IL NOSTRO FUTURO**
  - Le consulte di frazione
  - Le nostre scuole
  - Turismo e agricoltura
  - La nostra cultura
  - I nostri progetti ed i finanziamenti europei
  - I nostri giovani
  - I progetti da sviluppare
  
- **LA NOSTRA COMUNITA'**
  - Il nostro sociale
  - I nostri anziani
  - Le nostre parrocchie
  - Le nostre farmacie
  - I nostri cimiteri
  
- **IL NOSTRO TEMPO LIBERO**
  - Il nostro sport
  - Le nostre associazioni
  - La nostra sicurezza
  - I nostri animali

- **IL NOSTRO LAVORO**
  - Il nostro commercio
  - Le nostre aziende
  
- **I NOSTRI PAESI IN PILLOLE**
  - Sona
  - Palazzolo
  - Lugagnano
  - San Giorgio in Salici

### 2.1.3 Linee di mandato. Indirizzi e Obiettivi strategici di Valore pubblico

La vision di Sona che emerge dalle Linee di mandato 2023-2028 ha trovato trasposizione nel Documento Unico di Programmazione che è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico. Infatti le Linee di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali di intervento nei rispettivi ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale ed in coerenza con il bilancio di previsione arrivando fino al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita Sezione del PIAO) che evidenzia nel dettaglio le azioni gestionali annuali e/o pluriennali ritenute di particolare rilevanza, collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico. Il DUP e la relativa Nota di aggiornamento, per il triennio di riferimento 2024-2026, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 39 del 28.07.2023 e n. 74 del 27.12.2023.

Tali linee verranno, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al bisogno al fine di garantirne la realizzazione.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono declinate all'interno delle seguenti MISSIONI:

Missione	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
4	Istruzione e diritto allo studio
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
7	Turismo
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10	Trasporti e diritto alla mobilità
11	Soccorso civile
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13	Tutela della salute
14	Sviluppo economico e competitività
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca



Nella descrizione che segue vengono riportate i contenuti delle varie linee programmatiche articolate in funzione della struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011, secondo la programmazione temporale che l'ente intende darsi al fine della completa realizzazione degli obiettivi, anche integrativi, del programma di mandato; esse sono articolate per missione e, per ciascuna missione di bilancio, vengono descritti i contenuti della programmazione dell'Ente.

### **Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

- Costante verifica della struttura amministrativa dell'Ente per renderla efficiente e capace di dare risposte adeguate e in tempi brevi ai cittadini, migliorando la rete e la flessibilità degli uffici, con nuove assunzioni per rinnovare e potenziare gli stessi; affrontare eventuali criticità derivanti da turn over di personale e da periodi di carenza di personale in seguito a cessazioni e nelle more dello svolgimento delle procedure selettive.
- Trasparenza dell'attività del Comune, per dare applicazione alle normative in materia e accrescere la conoscenza delle attività e dei servizi offerti ai cittadini.
- Promozione dei sistemi di comunicazione e ascolto delle esigenze dei cittadini; istituzione di organizzazioni a supporto come previsto dal TUEL;
- Migliorare il servizio comunicativo tra cittadino e uffici comunali individuando canali e orari a disposizione dei cittadini e creando un portale on-line di tracciamento delle richieste di intervento.
- Favorire modalità di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, nell'ottica di perseguire forme di sinergie e di miglioramento nella gestione degli stessi.
- Miglioramento informatizzazione degli uffici e progressiva attuazione del Codice Amministrazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA.
- Dare attuazione alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR e dedicate alla digitalizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione (Misura 1 – Componente 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA).
- Garantire l'accessibilità digitale alla Pubblica Amministrazione.
- Attuare la progressiva reingegnerizzazione dei processi interni all'Ente mediante la digitalizzazione delle procedure analogiche.
- Garantire la conduzione, manutenzione e riqualificazione degli impianti termici secondo criteri di efficienza energetica e sostenibilità ambientale.
- Garantire il controllo e la razionalizzazione della spesa dell'Ente in riferimento ai consumi delle varie utenze.
- Promuovere lo sviluppo sul territorio delle reti di telecomunicazione, preservando il patrimonio pubblico.
- Garantire la salvaguardia del patrimonio stradale pubblico, razionalizzare i procedimenti autorizzativi relativi alle manomissioni stradali.
- Tutela dei dati personali: adeguamento alla normativa europea GDPR (UE) Regolamento n. 2016/679 e normativa nazionale.

### **Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

- Presenza e controllo del territorio per la tutela della sicurezza dei cittadini, anche mediante l'istituzione del Vigile di frazione.
- Prevenzione e contenimento dei comportamenti negativi anche con coinvolgimento dei cittadini.
- Miglioramento sicurezza stradale mediante analisi delle criticità e servizi di controllo della viabilità.
- Controllo sulla problematica del commercio abusivo mediante verifiche negli esercizi.
- Massima attenzione nelle zone industriali e nei luoghi di parcheggio a lungo termine.

- Contrasto all'abbandono dei rifiuti.
- Dotare le aree verdi pubbliche di strumenti per la videosorveglianza con controllo da remoto.
- Potenziare il progetto Controllo del Vicinato creando sinergia con le forze di Polizia.
- Disincentivare la velocità elevata all'interno del territorio attraverso dissuasori, restringimenti di carreggiata e il controllo da parte della Polizia Locale.
- Promuovere progetti di educazione alla legalità attraverso l'attività di formazione sia nelle scuole che sul territorio.

#### **Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

- Fornire i servizi a supporto delle famiglie.
- Promuovere l'adeguamento funzionale, antisismico e la riqualificazione edilizia degli edifici scolastici con sistemazione degli accessi, cortili e aree esterne.
- Condividere con le scuole del territorio significativi progetti educativi e garantire percorsi formativi di qualità.
- Favorire sinergia e interazione tra l'Ente e i due plessi scolastici al fine di realizzare attività di co-progettazione (S.O.S. psicologo e sportello orientamenti).
- Favorire sinergia e interazione tra mondo della scuola e territorio.

#### **Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

- Valorizzazione del territorio dal punto di vista culturale, artistico, naturalistico anche con la promozione della "Cultura in Piazza".
- Incentivazione e valorizzazione di talenti locali.
- Valorizzazione del museo e dei beni mobili.
- Potenziamento della Biblioteca di Sona e della Sala lettura di Lugagnano come luogo di aggregazione per cultura ed eventi da organizzarsi all'interno.
- Promozione di attività culturali come eventi e concerti per giovani e/o con giovani artisti, convegni e conferenze di carattere e a tema storico e sociopsicoculturali.
- Tutela del patrimonio artistico.
- PNRR per lavori messi in sistemazione antisismica e restauro delle Pievi di S. Giustina e San Salvatore.

#### **Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

- Promuovere lo sport come attività per la formazione, lo sviluppo e il benessere fisico e psichico della persona e implementare l'offerta attraverso il riconoscimento delle nuove discipline sportive;
- Gestione, valorizzazione e ristrutturazione dell'impiantistica sportiva proseguendo con la proficua collaborazione tra Comune ed enti gestori;
- Creare rete tra le associazioni sportive con organizzazione di una "Giornata dello Sport";
- Offrire ai giovani opportunità, strumenti e mezzi per la formazione e favorire la loro aggregazione ed integrazione sociale;
- Coinvolgere i giovani nel tessuto socio-aggregativo e lavorativo e attraverso il loro coinvolgimento, promuovere e diffondere la cultura digitale.

### **Missione: 7 Turismo**

- Valorizzazione e promozione della potenzialità turistica del territorio, azione di marketing territoriale con la realizzazione di un portale turistico on-line dedicato;
- Diffusione dell'immagine del Comune a livello nazionale ed internazionale con creazione di un info point e di percorsi ciclo turistici;
- Sviluppo e rafforzamento del sistema di partenariato con altri Comuni e associazioni con finalità turistico-culturali (DMO, attività di rete, ecc.).

### **Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

- Pianificazione urbanistica del territorio comunale con valorizzazione delle piazze e centri storici;
- Gestione e miglioramento della vivibilità territoriale anche in collaborazione con le Parrocchie;
- Ricerca e sostegno alle iniziative dei privati che, nel rispetto delle politiche e degli indirizzi di governo del territorio, consentano soluzioni di interesse collettivo.

### **Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

- Migliorare la qualità di parchi e giardini pubblici attraverso interventi di riqualificazione e manutenzione periodica del verde e delle attrezzature e concentrando lo spazio verde rendendolo importante come superficie e per le dotazioni di alberi e di nuove attrezzature per il gioco;
- Dotarsi, attraverso il censimento del verde pubblico, di strumenti conoscitivi per la corretta pianificazione di nuove aree verdi, per la programmazione del servizio di manutenzione e gestione del verde, per la progettazione degli interventi di riqualificazione del patrimonio esistente e per la stima degli investimenti economici necessari al mantenimento e potenziamento della funzionalità del patrimonio verde.
- Monitorare il rispetto delle condizioni e tempistiche delle autorizzazioni delle discariche e aziende inquinanti del territorio.
- Migliorare la qualità del territorio garantendo la pulizia dei centri abitati, curando il decoro e l'arredo urbano;
- Garantire criteri di efficienza ed efficacia nel ciclo di gestione dei rifiuti, migliorando la raccolta differenziata con maggiore attenzione ai comportamenti non corretti;
- Sensibilizzare i cittadini, le associazioni e gli organizzatori di eventi per un miglioramento della differenziazione del rifiuto;
- Promuovere interventi di efficientamento energetico degli edifici e degli impianti pubblici (PNRR per efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica);
- Prosecuzione nell'attività di controllo e rispetto delle norme da parte di RFI e CEPAV 2 del cantiere TAV;
- Messa in sicurezza dei siti inquinanti.

### **Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

- Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare) con percorsi viabilistici alternativi al centro dei paesi e creando una rete di percorsi ciclopedonali;
- Adottare iniziative volte all'eliminazione delle barriere architettoniche;

- Svolgere le attività di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale; provvedere in particolare al graduale rinnovamento dei cartelli verticali obsoleti;
- Intraprendere azioni finalizzate alla promozione della mobilità sostenibile;
- Garantire l'efficienza delle reti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici, proseguendo con la loro riqualificazione.

#### **Missione: 11 Soccorso civile**

- Attività relative agli interventi di prevenzione e di funzionamento di protezione civile sul territorio;
- Strutturare ed organizzare l'Ente affinché possa gestire ed affrontare eventuali emergenze o momenti ambientali critici.

#### **Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

- Promozione di un modello di welfare di comunità come forma concreta di attuazione del principio di sussidiarietà aumentando i servizi e migliorandone la qualità;
- Promuovere la "cittadinanza attiva" e la compartecipazione nella gestione sociale per una comunità solidale come la "digitalizzazione gentile" da parte di associazioni a favore delle persone anziane;
- PNRR per progetti sociali quale ente capofila di Ambito Territoriale Sociale.

#### **Missione: 13 Tutela della salute**

- Prevenzione e tutela della salute pubblica, igiene e veterinaria;
- Prevedere spazi in ogni frazione riservata ai cani;
- Garantire il servizio annuale di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale;
- Attenzione alle problematiche critiche e alle possibili genesi delle emergenze di salute e sicurezza.

#### **Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

- Promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale;
- Rivitalizzare i centri storici e promuovere le attività commerciali in considerazione della loro funzione sociale;
- Implementare i servizi offerti dalle Farmacie comunali con trasferimento della farmacia di Palazzolo presso il nuovo Centro Civico;
- Operare a favore delle diverse categorie economiche con la creazione di uno sportello a supporto delle aziende, di spazi per coworking e favorendo la formazione e la collaborazione con associazioni di categoria e professionisti.

#### **Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

- Agevolare la nascita di nuove aziende start-up;
- Favorire la rete tra realtà produttive e i principali attori delle attività economiche;
- Rapportarsi con le strutture di formazione professionale favorendo le professioni specifiche territoriali;

- Relazione ed ascolto delle imprese presenti nel territorio;
- Sviluppo di progetti di “lavoro solidale” con aziende del territorio in favore di alcune categorie di cittadini;
- Attività di sostegno ai nuovi imprenditori per attività innovative per il territorio.

**Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

- Promozione delle attività agricole ed agrituristiche del territorio comunale sviluppando opportunità lavorative a favore dei giovani agricoltori;
- Miglioramento dell’attività di rete tra le unità produttive e sviluppo di mercati agricoli di prossimità;
- Ricerca e promozione delle specificità produttive o di prodotti con attività di aggiornamento agli operatori per l’individuazione dei migliori investimenti.

**Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e degli impianti per la distribuzione del gas-naturale;
- Promuovere lo sviluppo di “Comunità Energetiche” al fine di condividere l’energia prodotta da fonti di energia rinnovabile intercettando finanziamenti pubblici.
- Elaborare nuove proposte di risparmio energetico e ricerca/applicazione di fonti alternative.
- Dare progressiva attuazione ad interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione, anche attraverso l’impiego delle risorse finanziarie assegnate ai Comuni e previste dall’art. 1, comma 29 e ss. della legge 27 dicembre 2019, n. 160, con riferimento agli anni dal 2021 al 2024.

## 1.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.

### 1.1.4.1 Premessa metodologica

La digitalizzazione ed ingegnerizzazione delle procedure analogiche deve necessariamente conformarsi ai principi generali della gestione documentale, attualmente definiti dalle Linee guida emanate da AGID sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” delle quali si riportano nel seguito alcuni principi generali:

*“Il sistema di gestione informatico dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un’adeguata analisi del rischio.”*

*“Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.”*

*“Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano. Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo **manuale di gestione documentale**, di workflow documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici, per la PA ai sensi degli articoli 68 e 69 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.”*

*“In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell’evoluzione tecnologica e dell’obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche **i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, ri-progettazione e reingegnerizzazione.**”*

Parlare di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi significa affrontare il tema della semplificazione, dell’ottimizzazione e dell’incremento dell’efficienza di nuovi modelli operativi. Si tratta di una sfida complessa, dato che la revisione in chiave digitale dei processi interni, della gestione e delle risorse deve integrarsi con il sistema preesistente, se pur ormai in parte superato da un nuovo paradigma di condivisione del dato e dell’informazione che fa dell’usabilità la sua parola chiave.

Per raggiungere l’obiettivo della progressiva reingegnerizzazione dei processi mediante la digitalizzazione delle procedure analogiche è indispensabile riferirsi ad una strategia di governance complessiva, attraverso la definizione a livello di struttura organizzativa dell’Ente di una “visione” e di un “metodo”, da declinare in azioni concrete e condivise tenendo conto degli impatti attesi anche sulla struttura interna dell’ente. Infatti, rispetto alla visione “storica”, consolidata fino al periodo pre-pandemico, che identificava il processo di transizione al digitale come prerogativa esclusiva del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e dei servizi ICT, oggi la pianificazione in materia di transizione al digitale determina un mutamento a livello culturale ed implica necessariamente la definizione di veri e propri modelli organizzativi, che tengano conto dell’evoluzione tecnologica dei sistemi informativi, ma secondo un approccio di tipo olistico

### 1.1.4.2 Obiettivi (OB) - Risultati attesi (RA) - Linee di azione (LA)

#### OB 1: SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DI PROCESSI INTERNI ALL’ENTE

Al fine di raggiungere obiettivi di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi aziendali viene definito il seguente processo metodologico da attuare nel triennio di riferimento del piano:

- a) *Assesment* degli attuali processi interni all'ente ed individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- b) *Dematerializzazione dei processi documentali e produzione di documenti "nativamente" digitali*;
- c) *Individuazione dei sistemi informativi digitali adeguati e strumentali al raggiungimento degli obiettivi di reingegnerizzazione individuati dall'analisi di assesment*;
- d) *Validazione dei processi e successivo switch-off*;
- e) *Sviluppo delle competenze digitali affinché persone e tecnologie siano allineate ai processi (digital mindset)*

Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Target 2022 – avvio <i>assesment</i> degli attuali processi interni all'ente, <b>al fine di definire un primo elenco di processi da reingegnerizzare.</b></li> <li>▪ Target 2023 – semplificazione e reingegnerizzazione di almeno 2 processi/procedure.</li> <li>▪ Target 2024 – semplificazione e reingegnerizzazione di ulteriori 2 processi/procedure</li> </ul>	<p><b>Da gennaio 2023</b> – avvio <i>Assesment</i> degli attuali processi interni all'ente.</p> <p><b>Da gennaio 2023</b> – avviare specifici programmi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali.</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – Redazione, adozione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del "Manuale di Gestione Documentale".</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.</p> <p><b>Da gennaio 2024</b> – progressiva dematerializzazione dei processi documentali, in linea con le regole definite nel Manuale di Gestione Documentale.</p> <p><b>Da gennaio 2024</b> – progressiva validazione di processi digitali e switch-off</p>

## OB 2: SERVIZI DIGITALI - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle Piattaforme già messe a disposizione per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche), del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi, ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma *SaaS* ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità della Pubblica Amministrazione di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile

Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
<p><b>Incremento del livello di adozione del programma di abilitazione al cloud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baseline dicembre 2021 (assessment dei servizi erogati dall'Ente da avviare).</li> <li>▪ Target 2022 – completamento 80% assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud.</li> <li>▪ Target 2023 – completamento 100% assessment dei servizi e predisposizione del Piano di Migrazione; contrattualizzazione con il fornitore erogatore di servizi cloud; avvio piano di migrazione delle applicazioni utilizzando strategie di repurchase/replace (acquisto di soluzioni in Cloud erogate in modalità SaaS).</li> <li>▪ Target 2024 – Migrazione di n. 14 servizi erogati dall'Ente, previsti nel Piano di migrazione</li> </ul>	<p><b>Da gennaio 2021</b> – applicazione dei principi <i>Cloud First - SaaS First</i> ed acquisto servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>Cloud</i> qualificati da AGID per la PA.</p> <p><b>Da dicembre 2022</b> – avvio del percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – attivazione di Web Analytics Italia o altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo del sito web che rispetti le prescrizioni indicate dal GDPR.</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web</p>



<b>OB 2: SERVIZI DIGITALI - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali</b>	
<b>Risultati attesi (RA)</b>	<b>Linee di azione (LA)</b>
<p><b>Diffusione del monitoraggio della fruizione dei servizi digitali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baseline dicembre 2021 (nessun processo di monitoraggio sito web avviato).</li> <li>▪ Target 2022 – avvio del processo di adesione a Web Analytics Italia o altro strumento equivalente per migliorare il processo evolutivo dei servizi online erogati dall’Ente.</li> <li>▪ Target 2023 – pubblicazione delle statistiche di utilizzo del sito web dell’Ente.</li> <li>▪ Target 2024 – pubblicazione delle statistiche di utilizzo del sito web dell’Ente</li> </ul>	<p><b>Da gennaio 2021</b> – applicazione dei principi <i>Cloud First - SaaS First</i> ed acquisto servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>Cloud</i> qualificati da AGID per la PA.</p> <p><b>Da dicembre 2022</b> – avvio del percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell’ambito del relativo programma.</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – attivazione di Web Analytics Italia o altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo del sito web che rispetti le prescrizioni indicate dal GDPR.</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web</p>

### OB 3: PIATTAFORME ABILITANTI - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato da AGID, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici ed omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

In linea con gli obiettivi strategici nazionali, prosegue anche per l'amministrazione comunale il percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme abilitanti (SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE) anche attraverso il ricorso alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR – M1C1 – investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".

#### Risultati attesi (RA)

##### **Incremento dell'adozione e dell'utilizzo dell'identità digitale (SPID e CIE)**

- Target 2022 – presentazione istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1, Componente 1 del PNRR, Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".
- Target 2023 – Incremento del numero di autenticazioni del 50% rispetto all'anno 2022.
- Target 2024 – Incremento del numero di autenticazioni del 100% rispetto all'anno 2023

#### Linee di azione (LA)

**Da ottobre 2021 (in corso)** – interrotto il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE.

**Da ottobre 2021 (in corso)** – adozione di SPID e CIE *by default*: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno dell'esistenza di vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

(segue)

### OB 3: PIATTAFORME ABILITANTI - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti

Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
<p><b>Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Target 2023 – attivazione in App IO di n. 19 servizi erogati dall'Ente (in caso di finanziamento con risorse PNRR).</li> <li>▪ Target 2024 – Incremento di almeno 2 ulteriori servizi resi disponibili in App rispetto all'anno 2023</li> </ul>	<p><b>Da gennaio 2022</b> – adeguamento alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui <i>OpenID connect</i>, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati).</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – assicurare per le piattaforme PagoPA e App IO l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p> <p><b>Entro dicembre 2023</b> – attuare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione degli utenti all'utilizzo delle piattaforme, anche attraverso servizi di assistenza e supporto dedicati</p>

## 2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

---

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche del *performance management*, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi rilevanti, corredati da indicatori di performance, di efficienza ed efficacia. Il raggiungimento di questi obiettivi dovrà essere rendicontato nella relazione di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del sopra richiamato Decreto legislativo.

Esso prende atto degli indirizzi impartiti in sede di approvazione del DUP, documento nel quale l'Amministrazione indica i programmi che intende realizzare e che trovano una loro espressione nella Sezione 2.1 Valore Pubblico, del presente Piano; da essi discendono gli obiettivi attuativi da assegnare ai Responsabili dei Settori per i periodi presi in considerazione. Gli obiettivi di performance rappresentano la declinazione temporale degli obiettivi di valore pubblico.

Il Piano della Performance sotto riportato è stato coordinato dal Segretario generale tra tutti i Responsabili dell'Ente e concordato ed elaborato in collaborazione gli amministratori di riferimento delle diverse aree.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti con la finalità di dare concreta attuazione degli obiettivi strategici rappresentati nel DUP, e correlati agli ambiti di attività gestionale dei responsabili stessi, tenuto conto delle dotazioni finanziarie, delle risorse umane e strumentali assegnate.

Gli obiettivi nel seguito elencati, ripartiti per Settore, riportano le seguenti informazioni:

- il periodo di riferimento previsto per la loro realizzazione;
- il Settore ed il Responsabile cui compete l'attuazione;
- la descrizione generale dell'attività oggetto dell'obiettivo;
- le specifiche azioni previste per l'attuazione dell'obiettivo;
- la descrizione degli indicatori riferiti ad ogni azione con l'indicazione del valore atteso;
- il peso che l'Amministrazione attribuisce all'obiettivo, correlato alla rilevanza politico-strategica che esso assume per l'amministrazione, al grado di innovazione, al livello di complessità nonché al carico di lavoro che esso comporta; tale peso, unitamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo accertato a consuntivo, è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili, cui è correlata l'attribuzione della retribuzione di risultato.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene rilevato a consuntivo in base al Sistema di valutazione e misurazione della performance del Comune di Sona, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 26.01.2021.

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000:

- funzione di collaborazione e di assistenza giuridico e amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97, comma 4 del TUEL) ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Per il Segretario generale il vigente sistema di misurazione della performance si articola in tre parti raggruppate in una scheda di valutazione:

- A) max 30 punti in proporzione al raggiungimento degli **specifici obiettivi individuali** assegnati;
- B) max 10 punti in funzione degli **indicatori di performance organizzativa**;
- C) max 60 punti in funzione delle **competenze dimostrate**.

### A1- SUPERVISIONE-COORDINAMENTO E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ALLE P.O. PER L'ATTUAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI DI U.O. E/O TRASVERSALI

#### FINALITA'

Considerata la rilevanza degli obiettivi di performance affidati ai Funzionari Responsabili delle diverse U.O. si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei responsabili attraverso incontri o mediante l'emanazione di direttive. L'azione di impulso dovrà essere sempre affiancata da collaborazione e assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.

Si richiede un particolare supporto e affiancamento all'ufficio personale, in vista del turn over conseguente al pensionamento dell'attuale responsabile.

<p>Numerose cessazione di personale ed in particolare del responsabile servizio personale, renderanno necessario una riprogettazione della struttura organizzativa dell'ente ed una coerente politica di programmazione delle nuove assunzioni.</p>			
<p><b>PIANO DI AZIONE - FASI</b></p>			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
<p>Coordinamento e verifica andamento degli obiettivi mediante incontri periodici di verifica dello stato di attuazione.</p>	<p>Durante tutto l'anno</p>	<p>Almeno 8 incontri all'anno</p>	<p>2</p>
<p>Supporto e affiancamento all'amministrazione e al responsabile del personale nel processo di riprogettazione della struttura organizzativa dell'ente.</p>	<p>Approvazione del PIAO contenente il nuovo organigramma e funzionigramma dell'ente e il fabbisogno del personale entro il 31 marzo 2024</p>	<p>Rispetto dei termini</p>	<p>2</p>
<p>Percorso predisposizione del piano performance (sottosezione PIAO)</p> <p>Attività di impulso ai responsabili delle U.O. finalizzata alla predisposizione del piano performance</p> <p>Supporto nell'elaborazione piano azioni positive per il 2024, in collaborazione con il CUG, anche alla luce del DL 222/2023 - Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per migliorare l'accesso e la fruibilità alla sede municipale da parte dei dipendenti e degli utenti. Pianificazione interventi. (incontri-formazione-coordinamento)</p>	<p>Approvazione sottosezione PIAO - Performance entro il 15 marzo</p>	<p>Almeno 3 incontri con i responsabili e amministratori</p> <p>Almeno 1 incontro con il CUG</p> <p>Rispetto dei termini</p>	<p>3</p>
<p>Supporto e affiancamento all'amministrazione e al responsabile del personale nel procedimento di definizione e sottoscrizione del CDI.</p> <p>Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Supporto e affiancamento al nuovo OIV</p>	<p>Definizione CDI entro ottobre</p>	<p>Rispetto dei termini</p>	<p>3</p>
			<p><b>10</b></p>

## A2- AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO - FORMAZIONE

### FINALITA'

In sinergia con i Responsabili delle U.O., il RPCT con il supporto della segreteria provvederà a mantenere il monitoraggio per verificare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in particolare, con riferimento a:

Redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Osservanza del codice di comportamento del Comune di Zevio

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse relativamente a tutti i procedimenti amministrativi dai quali può emergere anche potenzialmente tale -conflitto
- Osservanza della normativa in tema di incompatibilità, conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)
- Idonea attività di formazione al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- PNRR
- Attività contrattuale
- Pubblicazione dei dati come strumento che consente un controllo diffuso dell'attività amministrativa da parte dei cittadini nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela della privacy

### PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
Redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro i termini previsti da ANAC	Rispetto dei termini e corretta pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	2
Attività di impulso alle P.O. e al personale finalizzata all'attuazione degli obiettivi nella sezione rischi corruttivi	Nel corso dell'anno	Almeno 3 incontri all'anno con contenuto formativo/programmatico e di impulso e di monitoraggio	2

Monitoraggio e verifiche a campione in occasione dei controlli amministrativi successivi. L'attività sarà condotta con il supporto del personale dell'ufficio segreteria	semestralmente	Rispetto dei termini	2
Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione	mese di gennaio anno successivo, ovvero nei termini fissati da ANAC	Rispetto dei termini	1
Supporto e coordinamento all'ufficio personale nella programmazione e attivazione dei percorsi di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	inserimento della programmazione nel PIAO	Approvazione del PIAO nel rispetto dei termini	2
Piano annuale/biennale dei controlli interni coerentemente con le previsioni della sottosezione 2.3 del PIAO	Entro marzo 2024	Rispetto dei tempi	2
			11

### A3- MODIFICHE REGOLAMENTI

**Supporto giuridico-amministrativo agli amministratori e agli uffici nella predisposizione delle modifiche al regolamento del Consiglio Comunale e al Regolamento delle Consulte delle Frazioni.**

#### FINALITA'

Nell'ambito della funzione di supporto giuridico-amministrativo agli amministratori e agli uffici, il segretario generale svolgerà un'attività di supporto, assistenza e collaborazione nei confronti degli organi dell'ente in fase di revisione del regolamento del Consiglio Comunale e al Regolamento delle Consulte delle Frazioni e di predisposizione del nuovo regolamento della Giunta Comunale. Ciò al fine di garantire la conformità dei suddetti atti regolamentari alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.

#### PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
-------------	-------	------------------------	------



Proposta di revisione del regolamento del Consiglio Comunale sulla scorta delle indicazioni degli amministratori/consiglieri comunali.	Entro marzo 2024	Rispetto dei termini	2
Proposta di revisione del regolamento delle Consulte di Frazione sulla scorta delle indicazioni degli amministratori/consiglieri comunali.	Entro giugno 2024	Rispetto dei termini	3
Collaborazione con l'ufficio personale per l'elaborazione di una proposta di regolamento progressioni verticali	Entro giugno 2024	Rispetto dei termini	2
			7

#### A4 - SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO NELLA PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

##### FINALITA'

Migliorare la qualità dei contratti pubblici, con una particolare attenzione al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

##### PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
Fornire assistenza e supporto giuridico-amministrativo agli uffici nella predisposizione dei contratti pubblici, con una particolare attenzione al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Nel corso dell'anno	Numero di contratti pubblici stipulati	3
			3

#### B1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)

**FINALITA'**

L'attività di collaborazione, impulso, supporto giuridico-amministrativo nella risoluzione delle problematiche e nella predisposizione degli atti amministrativi deve condurre tendenzialmente a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa complessiva dell'ente e al raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura nel suo complesso. Per il Segretario generale il sistema di misurazione della performance vigente prevede che si attribuisca il punteggio di 10 ad un obiettivo di performance organizzativa che preveda come indicatore la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi calcolata come rapporto fra il numero degli obiettivi di performance organizzativa raggiunti e il numero degli obiettivi complessivamente assegnati alle strutture dell'ente.

**PIANO DI AZIONE - FASI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori di realizzo/Valore atteso</b>	<b>Peso</b>
Considerata la rilevanza degli obiettivi di performance affidati ai Funzionari Responsabili delle diverse U.O. si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei medesimi attraverso incontri o mediante l'emanazione di direttive. L'azione di impulso dovrà essere sempre affiancata da collaborazione e assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente. L'assistenza giuridico-amministrativa dovrà, altresì, esplicitarsi nel fornire risposte ai responsabili e agli amministratori in merito alla risoluzione di problemi, all'interpretazione di testi normativi, ad aspetti organizzativi ecc....	Durante tutto l'anno	Raggiungimento medio complessivo degli obiettivi assegnati alle P.O. pari almeno all'80%	<b>10</b>
			<b>10</b>

## OBIETTIVI TRASVERSALI TRA TUTTI I SETTORI

### OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA				
SETTORE	TUTTI I SETTORI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	TUTTI	SINDACO: DALLA VALENTINA	4	
Titolo Obiettivo:	<b>ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p><b>Osservanza ed attuazione delle previsioni PTPC in materia di prevenzione della corruzione. Aggiornamento costante delle sezioni di Amministrazione Trasparente durante tutto l'esercizio secondo le indicazioni del PTPC. 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 e soprattutto agli affidamenti diretti, secondo le indicazioni del PTPC.</b></p>			
Durata: anno 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Relazione intermedia e finale al RPC in merito all'attività svolta e alle eventuali criticità riscontrate	In occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance	2	Assenza di segnalazioni	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
SETTORE	TUTTI I SETTORI - SETTORE CAPOFILA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	TUTTI	SINDACO: DALLA VALENTINA	12 (su 40 - 30%)	
Titolo Obiettivo:	<b>MONITORAGGIO E RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS D.L. 24 FEBBRAIO 2023)</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Tra le riforme del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la <b>Riforma n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</b>. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento del Enti del Servizio sanitario nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione dei target a Q1 2025, sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile. In base a quanto esposto, è evidente <b>l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni</b> presidiando in modo costante i seguenti processi: 1) la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC; 2) la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi o non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito; 3) la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture. <b>Il raggiungimento dell'obiettivo prevede il necessario coinvolgimento di tutte le unità organizzative di fatto interessate al pagamento delle fatture. La norma di riferimento prevede che il mancato raggiungimento di questo obiettivo comporti la decurtazione della retribuzione di risultato del 30%.</b></p>			
Durata: anno 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
ITER FATTURE:	<b>ATTIVITA' TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI</b> Tutti i Settori, per quanto di competenza, sono tenuti	n. fatture	80%	

Dopo l'arrivo al protocollo delle fatture, l'ufficio ragioneria effettua un primo controllo dei file; quindi esse vengono subassegnate agli uffici competenti per l'accettazione. Se ricorre una delle tre condizioni previste per il rifiuto, l'ufficio competente procede al loro rifiuto con l'invio allo SDI della notifica di rifiuto. Di contro, in caso di accettazione, effettua la registrazione in contabilità della fattura. Dopo la registrazione, gli uffici competenti provvedono alla loro liquidazione. Successivamente l'ufficio ragioneria, dopo il controllo degli atti di liquidazione, provvede all'emissione dei mandati di pagamento.

al rispetto dell'iter di seguito descritto:  
 Primo controllo e smistamento: max 5 gg  
 accettazione: max 5 gg  
 registrazione: max 5 gg  
 liquidazione: max 7 gg  
 mandato di pagamento: max 8 gg.  
 Per velocizzare i tempi è consigliabile avvalersi della procedura "atti amministrativi - atto di liquidazione da fatture" nella quale ciascun ufficio può accettare direttamente la fattura e una volta acquisita in contabilità procedere alla liquidazione.

liquidate  
 in un  
 anno  
 entro  
 trenta  
 giorni

### OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA				
SETTORE	TUTTI I SETTORI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	TUTTI	SINDACO: DALLA VALENTINA	4	
Titolo Obiettivo:	<b>FORMAZIONE DEI DIPENDENTI</b>			
Descrizione Obiettivo:	<b>Secondo la direttiva del Ministero della Funzione Pubblica, le P.A. devono pianificare la formazione dei dipendenti finalizzata allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR. Occorrerà definire la programmazione della formazione come Amministratore della piattaforma Syllabus estesa a tutti i dipendenti e controllare l'attuazione dei percorsi formativi mediante acquisizione di certificazioni/attestazioni. E' necessario garantire che i dipendenti finalizino la propria</b>			

Durata: anno 2024	<b>formazione inerente la transizione digitale ed altre materie specifiche del settore di competenza privilegiando tipologie di formazione certificabili, anche attraverso l'utilizzo di altre piattaforme e-learning/enti formatori diverse da Syllabus.</b>			
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attivazione percorsi formativi	Numero di dipendenti coinvolti nel percorso di formazione per almeno 24 ore	numero dipendenti	50%	

## OBIETTIVI DEL SETTORE AFFARI GENERALI

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA	RISORSE UMANE				
SETTORE	AFFARI GENERALI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 POGGESE MARIKA dal 1.03.2024	PERSONALE	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	4		
Titolo Obiettivo:	<b>RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</b>				
N	1				
Descrizione Obiettivo:	Considerato il recente insediamento della nuova amministrazione - giugno 2023 - e trascorso un breve periodo necessario per completare la conoscenza della struttura comunale, è maturata la necessità di apportare alcune modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente, nell'ottica di una omogeneizzazione delle aggregazioni delle attività nei Settori (servizi ed Uffici) ed inoltre per tenere conto delle ricadute derivanti dal turn over di personale. L'obiettivo da perseguire, pur nella conferma del numero delle strutture di massima dimensione previste, è quello di delineare Settori che includano al loro interno materie maggiormente omogenee, oltre che unificare servizi attualmente ripartiti tra più responsabili, nell'ottica di una razionalizzazione e miglioramento della funzionalità dei servizi.				
Durata:	2024				
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Acquisizione documentazione inerente la struttura organizzativa dell'Ente: delibere, report, grafici		documentazione acquisita	n.	3	
Analisi delle possibili alternative e valutazione pro e contro		incontri di confronto svolti	n.	2	
Confronto in merito alle nuove proposte con i Responsabili coinvolti		incontri con Responsabili effettuati	n.	3	

Svolgimento relazioni sindacali previste	incontri sindacali svolti	n.	1	
Approvazione nuova struttura organizzativa Ente	predisposizione proposta di delibera	n.	1	
Redazione nuovi decreti sindacali	predisposizione nuovi decreti sindacali	n.	9	
Nuova pesatura posizioni di EQ	predisposizione proposta di delibera	n.	1	
Aggiornamento Gestionale Atti amministrativo con modifica di tutte le impostazioni relative alle modifiche approvate	modifiche alle impostazioni apportate	entro 1 mese	dalla data di approvazione delibera	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	RISORSE UMANE			
SETTORE	AFFARI LEGALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 POGESE MARIKA dal 1.03.2024	PERSONALE	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	5	
Titolo Obiettivo:	<b>ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE</b>			
N 2	L'Amministrazione comunale ha improntato anche per il 2024 il Piano dei fabbisogni di Personale per il triennio 2024 - 2026, contenuto nell'apposita Sezione del PIAO. Inoltre nei primi mesi del 2024 sono in corso di completamento le procedure selettive attivate in attuazione del Piano assunzionale del 2023, come rimodulato nel mese di settembre. Complessivamente è prevista la copertura di almeno n. 7 posizioni scoperte in dotazione organica; la necessità di procedere alla copertura di tali posti è la conseguenza del notevole turn over che ha caratterizzato lo scorso anno ed in particolare il secondo semestre (sono cessati complessivamente - per le varie motivazioni ed i diversi profili professionali - n. 11 dipendenti e ne sono stati assunti n. 3). Per ciascuna posizione da ricoprire è necessario procedere prioritariamente ad una valutazione circa le modalità da attivare per la sua copertura. Quindi, oltre ad espletare per tutti la procedura obbligatoria di cui all'art. 34 bis, del D. Lgs. 165/2001, verrà valutata, coinvolgendo il Responsabile di Settore interessato, l'opportunità di attivare la mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successivamente, nell'ordine, la			
Durata: 2024				



	presenza di graduatorie in corso di validità presso il Comune, la disponibilità all'utilizzo di graduatorie in corso di validità presso altri Comuni, l'indizione di un concorso pubblico. L'obiettivo è di attivare le procedure nel corso dell'anno e di pervenire al loro completamento.			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
COPERTURA N. 3 POSTI DI FUNZIONARIO TECNICO, Area dei Funzionari e delle E.Q. La copertura di questi posti è stata approvata nel corso del 2023 a seguito di una modifica, nel mese di settembre, del P.T.F.P. 2023 Con tale modifica è stata operata la trasformazione di tre posti di Istruttore tecnico in 3 posti di Funzionario tecnico.	Approvazione verbali del concorso e graduatoria finale	entro	31.01	
	invio proposta assunzione almeno tre candidati	n.	> = 3	
	determine assunzione	n.	3	
	sottoscrizione contratti individuali lavoro	n.	3	
COPERTURA N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO, Area degli Istruttori. La copertura di questi posti è sostitutiva di risorse precedentemente presenti, cessate dal servizio per dimissioni volontarie o mobilità esterna.	Indizione concorso pubblico	entro	31.03	
	determina approvazione verbali e graduatoria finale	n.	1	
	determine assunzione	n.	2	
	sottoscrizione contratti individuali lavoro	n.	2	
COPERTURA N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, Area degli Istruttori. La copertura di questi posti è sostitutiva di risorse precedentemente presenti, cessate dal servizio per dimissioni volontarie o pensionamento.	Svolgimento concorso pubblico	entro	31.03	
	Approvazione verbali del concorso e graduatoria finale	n.	30.04	
	determine assunzione	n.	2	
	sottoscrizione contratti individuali lavoro	n.	2	
Integrazione del Regolamento per le progressioni verticali attualmente esistente con la disciplina delle progressioni in deroga previste dal CCNL 16.11.2022.	Predisposizione proposta di integrazione Regolamento	entro	30.09	
	svolgimento relazioni sindacali	n.	1	
	Predisposizione delibera approvazione Regolamento	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA 10	RISORSE UMANE			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo

GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 POGGESE MARIKA dal 1.03.2024		PERSONALE	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	3		
Titolo Obiettivo:		<b>PIANO DELLA FORMAZIONE</b>				
N	3	<p>Negli ultimi anni il ruolo della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica per la PA, vista la necessità, sempre più cogente, di poter contare su personale preparato in vari ambiti, sia specifici che trasversali, e che sia in grado di gestire i servizi affrontando le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione, in particolare modo in questo periodo caratterizzato da un accentuato turn over di personale. Il ruolo strategico della formazione è stato sottolineato dalla recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nella quale si è posto l'accento allo sviluppo delle varie competenze ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR.; a questo scopo il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto la piattaforma informatica denominata "Syllabus" che richiede l'individuazione di un referente per la formazione e che offre una vasta gamma di proposte formative sia di carattere generale che specifiche.</p> <p>Il Piano della formazione ha lo scopo di: 1) rafforzare-aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme; 2) accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo; 3) ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa; 4) favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale; 5) privilegiare le situazioni che comportano un cambio di mansioni, l'evoluzione del percorso professionale ed, in generale, le esigenze collegate al turn over del personale e all'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente.</p>				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2024						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti tramite i Responsabili dei Settori, direttamente dagli interessati, tramite il Comitato Unico di Garanzia			Conferenza dei responsabili per rilevare esigenze di formazione	n.	1	
			Riunione Comitato Unico di Garanzia per rilevare bisogni formativi	n.	1	
			Richieste di interventi formativi settoriali	n.	20	
Progettazione, redazione ed approvazione del Piano che comprenda le seguenti azioni: 1) rafforzare-aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme; 2) accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo; 3) ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa; 4) favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale; 5) privilegiare le situazioni che comportano un cambio di mansioni, l'evoluzione del percorso professionale ed, in generale, le esigenze collegate al turn over del personale e all'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente.			piani redatti e approvati	entro il	31.03.2024	

Erogazione del servizio formativo che comprenda le seguenti azioni: adozione determine di impegno della spesa; organizzazione micro momenti di formazione interna; organizzazione corsi in ambito comunicativo-relazionale	determinazioni adottate per partecipazione a corsi formazione	> n.	15	
	corsi organizzati di formazione interna	n.	1	
	corsi organizzati di formazione in ambito comunicativo	n.	2	
	dipendenti cui viene somministrata formazione nell'anno	%	almeno 70%	
Attivazione piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica e somministrazione formazione di carattere generale e specifica	individuazione responsabile della formazione	entro il	30.06.2024	
	dipendenti che partecipano alle iniziative di Syllabus	%	>40%	
Monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti e relazione all'Amministrazione	report finale con analisi formazione somministrata da inviare all'Amministrazione	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA 10	RISORSE UMANE			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 POGGESE MARIKA dal 1.03.2024	PERSONALE	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	4	
Titolo Obiettivo:	<b>RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO ELABORAZIONE BUSTE PAGA</b>			
N	3			
Descrizione Obiettivo:	In attuazione dell'atto di indirizzo espresso dal Consiglio comunale in seno al DUP 2024-2026 approvato con deliberazione n. 39 del 28.07.2023, è in corso di realizzazione la riorganizzazione del servizio di elaborazione delle buste paga, con gli adempimenti connessi. La riorganizzazione è motivata in primo luogo dalla considerazione che l'elaborazione delle buste paga sono un processo complesso, che richiede la conoscenza di molte normative diverse; inoltre nel più recente periodo si è assistito ad una costante e rapida produzione di nuove norme cui consegue la necessità di darvi applicazione, senza che vengano adeguatamente considerate le inevitabili implicazioni pratico/operative che ciò comporta; a queste considerazioni si aggiunga il veloce turn over che si sta verificando a seguito di pensionamenti o di cessazioni volontarie che caratterizza in generale il recente periodo e che a breve interesserà anche il Servizio Personale, con il pensionamento di una unità presente in servizio da molti anni. Per tali ragioni l'impostazione che appare più razionale ed efficace, anche sulla scorta dell'orientamento già attuato da molti enti anche di medie dimensioni, è quello di individuare un soggetto esterno specializzato nell'elaborazione delle buste paga e adempimenti connessi, in			
Durata:	2024			

	possesso di esperienza specifica nell'offrire servizi alla pubblica amministrazione ed ai Comuni, in particolare che abbia adeguata conoscenza della legislazione statale e contrattuale specifica della materia.			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
A seguito della individuazione del soggetto esterno cui è stata affidata - con determinazione RG n. 1178 del 13.12.2023 - l'elaborazione delle buste paga e adempimenti connessi, intrattenere i primi contatti con la ditta affidataria del servizio, individuazione del soggetto referente fisso per il Comune di Sona, e la definizione delle tempistiche relative al flusso informativo di dati tra Comune di Sona e soggetto affidatario servizio al fine della elaborazione mensile degli stipendi.	individuazione soggetto referente fisso per il Comune di Sona	entro il	20.01.2024	
	definizione tempistiche per invio dati mensili per elaborazione stipendi	entro il	10 di ogni mese	
	invio semestrale contributi ONAOSI	n. invii	2	
Inserimento, tramite piattaforma dedicata, delle informazioni e dati necessari allo svolgimento del servizio per la creazione e completamento degli archivi	verifica delle anagrafiche dei dipendenti e amministratori attivi e cessati	entro il	20.01.2024	
	interventi di aggiornamento anagrafiche, di corretta imputazione ai capitoli, ecc	n.	25	
Inserimento mensile, nella piattaforma dedicata, dei dati necessari al riconoscimento dei vari emolumenti accessori spettanti al personale dipendente	flussi mensili attivati	n.	12	
	tipologie di dati inviati: straordinari, indennità di turno, indennità di reperibilità, indennità di servizio esterno, giorni di malattia effettuati, ecc...	n.	>5	
Monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti e relazione all'Amministrazione	report finale per Amministrazione	n.	1	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	RISORSE UMANE

SETTORE	AFFARI GENERALI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 POGGESE MARIKA dal 1.03.2024	PERSONALE	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	4		
Titolo Obiettivo:	<b>AZIONI RIVOLTE A FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO - ATTUAZIONE DL 222/2023</b>				
N 5					
Descrizione Obiettivo:	All'interno del nuovo strumento di programmazione denominato PIAO, trova collocazione il Piano delle azioni positive. Tale Piano ha la finalità di perseguire le pari opportunità, e prevenire ed eventualmente rimuovere le discriminazioni di qualunque genere che dovessero rilevarsi nell'ambito lavorativo. Al suo interno sono indicate le azioni individuate, per l'anno in corso, al fine di rendere sempre più attuata tale finalità. Tra queste particolare rilievo assume quella di monitorare e favorire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente, considerato quale elemento importante e quale elemento caratterizzante il Comune di Sona al fine di fidelizzare i dipendenti, soprattutto il questo periodo di elevato turn over. A seguito dello svolgimento dell'indagine sul clima lavorativo attuata dall'amministrazione neo eletta nel secondo semestre del 2023 rivolta a tutti i dipendenti, è emersa l'esigenza di migliorare la comunicazione ed i processi di partecipazione. Inoltre sono emerse anche esigenze di tipo pratico al fine di rendere più fruibili gli ambienti di lavoro. <b>A tale ultimo proposito si richiama il DL 222/2023 che impone alle PPAA di organizzarsi per consentire una accessibilità dell'ambiente di lavoro alle persone con disabilità, accessibilità declinata nelle sue varie forme di accessibilità fisica, accessibilità digitale e accessibilità al rapporto di lavoro.</b>				
Durata: 2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Elaborazione Piano azioni positive per il 2024, esame e discussione da parte del CUG anche alla luce del DL 222/2023- Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per migliorare l'accesso e la fruibilità della sede municipale da parte dei dipendenti e degli utenti.		Predisposizione proposta di Piano	entro	29.02	
		Convocazione e svolgimento incontri	n.	2	
Pianificare azioni finalizzate al miglioramento del benessere percepito migliorando i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione; a tal fine si ritiene di iniziare dal mese di marzo a calendarizzare incontri periodici settoriali (orientativamente n. 2 al mese) con la partecipazione di tutti i collaboratori del Settore e quando possibile anche dell'amministratore di riferimento.		calendarizzare periodici incontri settoriali	da	mese di marzo	
			frequenza	quindicinale	
		predisposizione a cura dell'Ufficio Personale di una newsletter periodica che riporti le informazioni e i dati maggiormente rilevanti per i lavoratori del Comune	frequenza	ogni 4 mesi	

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di provvedere all'assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità e con adeguata strumentazione;</li> <li>- attivare azioni per una migliore fruizione degli spazi comuni: completare allestimento spazio dedicato a pause per dipendenti, migliorare arredo urbano spazi esterni municipio/biblioteca (in collaborazione Servizio manutenzioni); analizzare la funzionalità degli spazi e delle strutture attinenti l'atrio del Palazzo municipale, in particolare sui punti di accesso al fine di dotarli di porte maggiormente funzionali e sui servizi igienici, in modo da favorire l'accesso da parte delle persone con disabilità e persone anziane.</li> </ul>	fornitura piccolo frigorifero e forno microonde	entro	30.09	
	fornitura rastrelliera per biciclette	entro	30.11	
	insatallazione impianto di raffreddamento nella sala dedicata alla pausa pranzo dei dipendneti	entro	31.12	
	analisi funzionalità atrio e proposta istallazione nuove porte di accesso: sensibilizzazione Servizio manutenzioni	entro	31.11	
	analisi funzionalità servizi igenici del piano terra: sensibilizzazione Servizio manutenzioni	entro	31.12	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA 10	RISORSE UMANE - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI LEGALI - GARE APPALTI - CONTRATTI			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 POGGESE MARIKA dal 1.03.2024	SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE - - URP - PROVVEDITORATO -	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	20	
<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE AMMINISTRATIVO</b>				
N	Al fine di garantire il regolare funzionamento dei Servizi assegnati al Settore Amministrativo vengono svolte molteplici attività che rappresentano l'attività ordinaria che richiede una continuità nel tempo caratterizzata da una ciclicità annuale; alcune di queste attività derivano dal consolidamento di obiettivi specifici già attuati negli scorsi esercizi; inoltre esse rappresentano il carico di lavoro ordinario a base dell'attività svolta dai diversi uffici, indispensabile all'erogazione dei servizi all'utenza ed all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente.			
Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		

Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	Punteggio parziale
Gestire il rilevamento presenze dei dipendenti che comprende le seguenti attività: inserimento anagrafiche nuovi dipendenti e aggiornamento di quelli esistenti, sistemazione anomalie di presenza, gestione quantificazione ferie e altri istituti spettanti ai dipendenti;	elaborazioni periodiche di controllo delle presenze ed assenze effettuate	n.	12	
	anagrafiche nuovi dipendenti inserite e aggiornamento degli esistenti	n.	10	
	anomalie di presenza sistemate	n.	500	
	dipendenti cui sono state quantificate le ferie e gli altri istituti	n.	60	
Gestire i buoni pasto a mezzo buoni elettronici	richiesta nuove card	n.	8	
	caricamenti periodici in piattaforma buoni pasto spettanti	n.	5	
Gestire le relazioni sindacali	riunioni sindacali svolte	n.	3	
	tipologie di relazioni attivate	n.	2	
Gestire il trattamento previdenziale dei dipendenti che comprende: pensionamenti, sistemazioni posizioni previdenziali di dipendenti attivi e di dipendenti cessati, anche con il supporto di soggetto specializzato esterno	determinazioni di cessazione predisposte	n.	2	
	certificati di servizio predisposti	n.	3	
	pratiche di pensione predisposte	n.	1	
	regolarizzazioni situazioni previdenziali su Piattaforma Passweb	n.	3	
Gestire l'attività di formazione dei dipendenti	determinazioni di impegno di spesa predisposte	n.	24	
	dipendenti che hanno ricevuto formazione	%	60,00	
Gestire il trattamento economico del personale dipendente e degli amministratori anche con il supporto di soggetto specializzato esterno	cedolini elaborati per dipendenti e amministratori	n.	900	
	nuove anagrafiche inserite	n.	8	
	statistiche elaborate	n.	6	
Gestire il Servizio Segreteria generale	atti amministrativi gestiti in modalità informatizzata (delibere di giunta, di consiglio, determinazioni, atti di liquidazione, decreti sindacali, ordinanze)	n. atti	2.700	
	attività di supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Consulta di frazione)	n. organi	8	
	appuntamenti del Sindaco con pubblico/altri soggetti gestiti	n.	circa 400	
Gestire il servizio pulizie degli stabili comunali affidato a ditta specializzata esterna	liquidazioni periodiche	n.	12	
	incarichi per pulizie straordinarie	n.	3	

Gestire il Servizio Provveditorato, approvvigionamenti di beni e servizi trasversali a tutta la struttura comunale	approvvigionamenti effettuati	n.	> = 4	
Gestire il Servizio URP	materiale distribuito agli utenti per conto di altri Servizi	n.	5	
Attuazione adempimenti in materia di Privacy	Programmare incontri formativi	n.	1	
	procedure affidamento incarico DPO	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	7 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARE - ANAGRAFE E STATO CIVILE			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA	SERVIZI DEMOGRAFICI	MERZI ROBERTO	4	
Titolo Obiettivo:	<b>REALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)</b>			
N				
Descrizione Obiettivo:	L'art. 10 comma 1 del D.L. n. 78/2015, convertito nella Legge n. 125/2015, ha previsto che l'ANPR contenga l'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) tenuti dai comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Dopo il subentro dell'Anagrafe e dell'Elettorale, quindi, nel 2024 vi sarà la realizzazione dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile.			
2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Avvio della procedura di gestione dello Stato Civile tramite ANSC: Il comune accederà ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione,		Richiesta credenziali ed eventuali altre abilitazioni per l'utilizzo della Piattaforma	entro il	31/07/2024



archiviazione e conservazione, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile				
Adeguamento ed eventuale bonifica dei dati comunali rispetto ai nuovi standard di gestione	L'ente verificherà e adatterà i propri dati alla nuova piattaforma	entro il	31/10/2024	
Gestione rapporti operativi con SOGEI - Società di gestione della Banca dati ministeriale - per comunicazione e risoluzione delle anomalie del software di gestione. I servizi ANSC saranno erogati dal Ministero dell'Interno attraverso una piattaforma sviluppata da Sogei. Il progetto, coordinato dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prevede la partecipazione attiva dei Comuni.	Contatti con SOGEI	n.	>=3	
Piena operatività da parte degli uffici sull'ANSC. I servizi ANSC comprenderanno due ambienti: una piattaforma centralizzata per la registrazione degli atti relativi agli eventi di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) e una piattaforma di conservazione digitale.	La piena operatività di questo sistema sarà attiva	entro il	15/12/2024	
Rendicontazione	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	9 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA	POLIZIA MORTUARIA	ROBERTO MERZI	3	
Titolo Obiettivo:	<b>PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI ALLE ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE DI 7 TOMBE DI FAMIGLIA PRESSO LA PIEVE DI SANTA GIUSTINA A PALAZZOLO</b>			
N	Nell'ambito del contributo PNRR per la valorizzazione e conservazione della Pieve di Santa Giustina del cimitero di Palazzolo, l'ufficio Polizia Mortuaria ha dovuto affrontare l'estumulazione straordinaria di sette tombe di famiglia, posizionate in adiacenza alla Pieve stessa, con conseguente ricollocamento delle stesse nel medesimo cimitero, al fine di consentire lo svolgimento dei lavori di rifondazione dell'edificio. A seguito delle avvenute estumulazioni, si rende necessario rapportarsi con le sette famiglie per la stesura e la sottoscrizione dei nuovi atti di concessione nonché per gli atti conseguenti.			
Descrizione Obiettivo:				
2024				

AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Data la straordinarietà delle estumulazioni realizzate, si è manifestata la necessità di apportare modifiche agli atti di concessione come solitamente redatti. E' necessario pertanto effettuare un preliminare approfondimento e analisi della normativa che regola gli atti di concessioni cimiteriali, in particolar modo sugli elementi dell'atto che che assumono connotazioni particolari	Approfondimenti e autoformazione effettuata	entro il	31/03/2024	
Stesura degli atti di concessione non standardizzati e loro approvazione	Stesura degli schemi di atti di concessione	n.	>= 6	
	Approvazione mediante atto amministrativo	entro il	30/07/2024	
Convocazione delle famiglie per la sottoscrizione degli atti	Convocazione delle famiglie con conseguente sottoscrizione dei nuovi atti di concessione, uno per ciascuna tomba di famiglia	n.	>= 6	
	Repertoriazione atti di concessione sottoscritti	n.	>= 6	
Rendicontazione	Relazione finale	n.	1	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA	CONTRATTI	DALLA VALENTINA	3	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI PUBBLICI</b>			
N				

Descrizione Obiettivo:	Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da AGID, raccolte e consultabili nel Registro Piattaforme Certificate (RPC) sul portale dei dati aperti dell'Anac. Tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara: la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione; la gestione delle garanzie.			
2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Il Nuovo Codice dei Contratti pubblici dedica alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici un'intera sezione del Codice (articoli 19-36). L'ufficio deve pertanto studiare, formarsi e approfondire la nuova normativa	Frequenza di corsi di formazione	n.	>=2	
	Monitoraggio del sito ANAC per rimanere aggiornati sui provvedimenti dell'Autorità, oltre che di newsletter in materia	n.	>=2	
Data la complessità ed i tecnicismi del nuovo sistema informatico, l'ufficio è a disposizione dei settori che ne hanno bisogno attraverso la composizione e la diffusione di "vademecum", il supporto nel corso delle procedure di gara, il mantenimento e l'adattamento delle piattaforme in utilizzo nell'Ente	Composizione e diffusione di "vademecum"	n.	>=5	
	CIG acquisiti da altri settori con il supporto dell'ufficio Contratti	n.	>=5	
	Procedure di gara supportate	n.	>=2	
Il nuovo sistema di digitalizzazione dei contratti pubblici prevede altresì che l'Ente debba essere qualificato, per poter agire come stazione appaltante. La qualificazione è data al mantenimento di talune condizioni, sia in termini di organizzazione di ufficio che di formazione, verificate da ANAC periodicamente	Verifica del mantenimento della qualificazione di stazione appaltante	entro il	30/06/2024	
	Attuazione delle condizioni per il mantenimento della qualificazione	entro il	31/07/2024	

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

MISSIONE	1
PROGRAMMA	7

SETTORE		AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA		SERVIZI DEMOGRAFICI	DALLA VALENTINA - MERZI	10	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>				
N	In relazione ai Servizi Demografici si prevedono i seguenti obiettivi di mantenimento.-				
<b>Descrizione Obiettivo:</b>					
Durata: 2024					
			INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire il servizio di Anagrafe negli sportelli di Sona e di Lugagnano		Pratiche anagrafiche ANPR e AIRE	n./anno	> 1.000	
		Atti di Stato Civile	n./anno	> 600	
		Certificazioni anagrafiche (dal 15 novembre 2021 è attivo il portale ANPR per scaricare le certificazioni anagrafiche)	n./anno	> 3.000	
		Pratiche Agenda Smart My City gestite	n./anno	> 1.000	
Gestire le liste di leva		Formare le liste di leva e comunicarle	n./anno	1	
Gestire l'Ufficio Elettorale		Revisioni elettorali	n./anno	5	
		Aggiornamento degli Albi degli scrutatori e Pres.Seggio	n./anno	2	
Gestire l'Ufficio di Statistica		Statistiche mensili	n./anno	13	
		Supportare l'effettuazione di indagini ISTAT	n./anno	1	
Gestire l'Ufficio di Stato Civile		Cittadinanze	n./anno	> 100	
		Nascite	n./anno	> 170	
		Morti	n./anno	> 140	
		Matrimoni	n./anno	> 100	
		Unioni Civili	n./anno	> 2	
		Contratti di Comodato per l'istituzione di Uffici Separati di Stato Civile	n./anno	1	
Gestire l'Ufficio di Polizia Mortuaria		Pratiche sepoltura e cremazione	n./anno	> 50	
		Concessioni cimiteriali	n./anno	50	

	Operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni)	n./anno	> 40	
Gestire i Servizi Cimiteriali	Servizio delle operazioni cimiteriali	n. cimiteri	4	
	Concessione del Servizio dell'illuminazione votiva	n. cimiteri	4	
Attuazione "Piano di Protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" (PPD)	Formazione dipendenti	%/anno	>90%	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
SETTORE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI	SINDACO	4	
Titolo Obiettivo:	<b>RIDETERMINAZIONE GIACENZA CASSA VINCOLATA</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Con la deliberazione n. 17 del 20 novembre 2023 la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti ha stabilito l'estensione alla gestione di cassa dei vincoli di destinazione posti dalla legge per alcune particolari fattispecie, quali le sanzioni per le violazioni al codice della strada, l'imposta di soggiorno e i proventi dei permessi da costruire. Considerato che il Comune di Sona ha fino ad ora gestito la cassa vincolata solo per i progetti relativi al PNRR ma non ha finora contabilizzato, nella cassa vincolata, le risorse e i relativi utilizzi delle fattispecie previste dalla deliberazione n. 17/23, in considerazione della precedente deliberazione n. 31/2015, si rende ora necessario recepire già dal corrente esercizio i contenuti di tale deliberazione andando a ricalcolare la giacenza vincolata di cassa alla data 01/01/2024 al fine di allineare il saldo di cassa vincolata con il Tesoriere al 01/01/2024. I vincoli di cassa andranno monitorati durante il corso dell'anno.</p>			
Durata: anno 2024				
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Corso "La gestione della cassa vincolata alla luce della delibera Corte Conti Autonomie n. 17/SEZAUT/2023"	Partecipazione corso	n. 1		
Individuazione dei capitoli di entrata e di spesa e conseguente revisione dei vincoli	Codifica capitoli entrata e spesa	n. 21 capitoli entrata - n. 32 capitoli di spesa		

Riderterminazione del saldo vincolato di cassa	Sistemazione saldo vincolato	entro il 31.01.2024		
Determinazione relativa alla giacenza vincolata alla data del 01/01/2024	Predisposizione determinazione	entro il 31.01.2024		
Mandato e relativa reversale collegata, trasmissione al Tesoriere e verifica finale	Predisposizione mandato e reverale	n. 2		
Gestione partita vincolata per accertamenti/impegni e reversali/mandati e/o capitoli di entrata e di uscita	Apposizione vincoli	> 500		
Verifica di cassa trimestrale ed eventuale adeguamento con cassa vincolata Tesoriere mediante emissione di mandato e reversale	Verifiche di cassa	n. 4		

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA 3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO			
SETTORE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA	FINANZIARIO	SINDACO	8	
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO</b>			
N	Garantire una adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria mediante la predisposizione e la gestione del Bilancio di Previsione e della parte finanziaria del Piano Esecutivo di gestione e del Documento Unico di Programmazione e successivamente garantire la formazione dei documenti del Rendiconto.			
Descrizione Obiettivo:				

Durata: 2024				
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Approvazione del DUP e nota di aggiornamento	coordinamento dei settori	n. settori	8	
	predisposizione delibera di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	numero	4	
Approvazione del Bilancio di Previsione: predisposizione del proposta di bilancio di previsione e della documentazione a corredo, in tempi tali da consentire l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'Amministrazione)	Predisposizione proposta di bilancio di previsione	entro il	31.12	
Approvazione del PEG	Predisposizione deliberazione di approvazione del PEG triennale	SI/NO	SI	
Controllo di gestione: raccolta dati relativamente ai quattro servizi oggetto di controllo, idonea codifica relativa ai centri di costo, elaborazione dati raccolti in file excel	verifiche periodiche	numero	2	
	centri di costo oggetto di verifica	numero	4	
Verifica equilibri di bilancio: monitoraggio continuativo in corso d'anno relativamente a situazioni che possono arrecare squilibri nella gestione di competenza o residui; verifiche periodiche formalizzate	missioni e titoli monitorate	numero	> 15	
	verifiche periodiche formalizzate	numero	2	
Approvazione del Rendiconto Riaccertamento dei residui attivi e passivi, predisposizione delle variazioni di esigibilità, cosituzione FPV e conseguente approvazione delibera di Giunta Comunale nei tempi utili per l'approvazione del rendiconto, nel rispetto della legislazione in vigore	Attività svolta	entro il	30.04	
	Aggiornamento dell'inventario	entro il	28.02	



	Predisposizione documento e allegati nei termini di legge	%	100%	
Predisposizione report finale per informare l'amministrazione dell'attività svolta	relazioni predisposte	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
RAG. SIMONETTA VENTURA	TRIBUTI	ASS. ROBERTO MERZI	5		
Titolo Obiettivo:	<b>ADEGUAMENTI REGOLAMENTARI ALLA LEGGE DELEGA PER LA RIFORMA FISCALE</b>				
N	<p>La Legge n. 219/2023 ha introdotto importantissime novità in materia di tributi locali poiché ha introdotto il "nuovo" Statuto dei diritti del contribuente". Ogni ente è chiamato ad una attenta verifica dei propri regolamenti, in particolare per quanto riguarda le norme su contraddittorio, tutela dell'affidamento, ne bis in idem, proporzionalità e autotutela. Ad esempio, il nuovo art. 6-bis stabilisce che tutti gli atti autonomamente impugnabili dinnanzi agli organi della giustizia tributaria devono essere preceduti obbligatoriamente da un contraddittorio con il contribuente. Inoltre, il D.Lgs. 220/2023 ha introdotto la riforma del contenzioso tributario. La normativa sopra enunciata comporta la necessità di adeguare i Regolamenti Comunali, oltre che la modulistica e gli atti relativi agli accertamenti da emettere per il controllo dell'evasione dei tributi locali, al fine di tutelare i cittadini e i contribuenti, facilitandone gli adempimenti obbligatori per legge.</p>				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Formazione del personale		Corsi/Seminari di studio ed approfondimento sulla Riforma dello Statuto del Contribuente e Riforma del contenzioso tributario	n.	>=4	
		Dipendenti partecipanti per ciascun corso/seminario	n.	>=1	

Predisporre le modifiche/integrazioni a tutti i regolamenti comunali in materia di tributi locali e le relative delibere di consiglio comunale	Predisposizione modifiche/integrazioni al Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione	entro	TERMINI DI LEGGE	
	Predisposizione modifiche/integrazioni al Regolamento IMU	entro	TERMINI DI LEGGE	
	Predisposizione modifiche/integrazioni al Regolamento TARI	entro	TERMINI DI LEGGE	
Predisporre la modulistica utile all'espletamento degli obblighi dettati dalla riforma fiscale	Adeguamento testo avvisi di accertamento	entro	30/09/2024	
	Modello invito al contraddittorio	entro	30/09/2024	
Rispondere in tempi certi previsti alle richieste di informazioni	Tempo di risposta a richiesta di informazioni	gg	< 30	
Rendicontazione progressione attività	Relazioni da inviare all'Amministrazione Comunale	n.	1	

## OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
SETTORE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
VENTURA SIMONETTA	FINANZIARIO-TRIBUTI-COMMERCIO-PROTOCOLLO-	SINDACO	20	
Titolo Obiettivo:	<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
N				
Descrizione Obiettivo:	Al fine di garantire il regolare funzionamento dei Servizi rientranti nel Settore Programmazione Finanziaria vengono svolte una serie di attività, che costituiscono il consolidamento di obiettivi specifici già attuati negli scorsi esercizi, e che rappresentano la base delle attività ordinarie che gravano sui diversi uffici finalizzate all'erogazione dei servizi ed all'espletamento dell'attività istituzionale.			
Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		

Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
GESTIONE DELLE ENTRATE	Copertura provvisori di entrata	periodicità	15gg	
GESTIONE DELLE SPESE	Provvedere all'assunzione degli impegni di spesa dei provvedimenti amministrativi da parte dei competenti uffici	periodicità	4 gg	
	Provvedere all'emissione dei mandati pagamento	periodicità	10 gg	
	Gestione delle variazioni di bilancio e di peg di competenza e di cassa e predisposizione relativi atti amministrativi	numero	<4	
	Gestione degli adempimenti relativi alla Salvaguardia degli equilibri e all'Assestamento Generala del bilancio	periodicità	nei termini di legge	
INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	Invio alla BDAP Bilancio di Previsione, Rendiconto e Bilancio Consolidato	entro	30 gg dall'approvazione	
PARTECIPATE	Predisposizione deliberazione di C.C. per la rilevazione ordinaria delle società partecipatee piano di razionalizzazione ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 175/2016	data	entro 31/12/2024	
	Invio dati partecipazioni al portale Partecipazioni del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e Finanze	data	nei termini di legge	
TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	monitoraggio dei tempi medi di pagamento con pubblicazione sul sito istituzionale del Comune	periodicità	trimestrale	
GESTIONE PCC	Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti per controllo pagamenti e stock di debito	periodicità	annuale	
SERVIZIO ECONOMATO	Gestione del servizio economale per tutti i servizi dell'Ente con mantenimento dei buoni livelli quantitativi e qualitativi	numero	<250	
CONTABILITA' IVA	Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione IVA annuale. Gestione della fatturazione elettronica, dello splyt payment e reverse change.	data	nei termini di legge	
ADEMPIMENTI FISCALI	Aggiornamento e approfondimento delle tematiche fiscali, contabili per garantire il rispetto alla normativa in vigore in particolare per le attività aventi natura commerciale, anche con l'ausilio di assistenza fiscale attivata	periodicità	costante	
	Versamento dei contributi erariale e fiscali e IRAP	periodicità	mensile	

	Redazione certificazioni compensi lavoro autonomo e professionale e redditi da imprese	data	nei termini di legge	
IMU - TASI	Predisposizione/raccordo/rispetto termini di pubblicazione Delibera aliquote IMU	periodicità	annuale	
	Caricamento variazioni, controllo e aggiornamento banca dati "Ici/imu/tasi". Incrocio con altre banche dati disponibili. Recupero evasione.	periodicità	mensile	
	Evitare ove possibile il contenzioso col contribuente con l'accertamento con adesione e ricorso all'autotutela	periodicità	annuale	
	Gestire in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata le problematiche inerenti l'IMU e la TASI i e le eventuali discordanze rilevate d'ufficio sulla verifica degli accatastamenti (unità immobiliari) presenti sul territorio comunale relativamente alle pratiche visionate.	periodicità	annuale	
	Monitoraggio costante situazione incassi	periodicità	mensile	
	Gestione dei rimborsi entro i 180 giorni.	periodicità	trimestrale	
	Predisposizione accertamenti	periodicità	annuale	
	Invio ruoli coattivi al concessionario della riscossione	periodicità	annuale	
TARI	Compilazione file-dati e redazione documenti propedeutici alla redazione del PEF 2024 e trasmissione all'autorità competente	data	nei termini richiesti	
	Predisposizione Delibere Presa d'atto PEF 2022 approvati da ente competente. Collaborazione con il Consorzio di Bacino VR2.	data	nei termini di legge	
	Aggiornamento e bonifica banca dati	periodicità	mensile	
	Predisposizione tariffe TARI 2024 conformemente alle nuove disposizioni ARERA e predisposizione avvisi di pagamento anno 2024 e anni suppletivi.	data	nei termini di legge	
	Collaborazione con Ufficio Anagrafe per aggiornamento dati catastali, corretta identificazione immobile di residenza e accertamenti di residenza.	numero	<150	
	Consegna kit porta a porta alle nuove utenze e sostituzione materiale danneggiato.	numero	<180	

CANONE UNICO	Predisposizione solleciti e accertamenti	periodicità	annuale	
	Rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio Tributi	entro	20 giorni dalla richiesta	
IMPOSTA DI SOGGIORNO	Verifica incassi e rendicontazione al Servizio Finanziario	periodicità	semestrale	
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	Caricamento pagamenti, controllo attività ed assistenza sul gestionale.	periodicità	annuale	
	Predisposizione/raccordo/rispetto termini di pubblicazione Delibera aliquote ADD. COMUNALE IRPEF	data	nei termini di legge	
	Rendicontazione incassi al Servizio Finanziario per la corretta imputazione negli accertamenti di bilancio	periodicità	mensile	
COMMERCIO	SUAP: in collaborazione con il settore Edilizia Privata, gestione delle pratiche relative ad attività di competenza del Servizio (commerciali-artigianali-agrituristiche...) inviate al Comune tramite la piattaforma SUAP	periodicità	nei termini di legge	
	Commercio Ambulante: gestione procedura di rinnovo concessioni; in collaborazione con la Polizia Locale predisposizione ordinanze sindacali e piano di sicurezza; mercatini hobbistica	periodicità	nei termini di legge	
	Manifestazioni: gestione iter rilascio autorizzazioni relative alla somministrazione e attività di pubblico spettacolo in occasione di manifestazioni pubbliche, in collaborazione con Polizia Locale e Ufficio Tecnico comunale	periodicità	nei termini di legge	
PROTOCOLLO	Gestione protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza edei fax tra uffici e verso gli uffici in chiave informatica. Studio e valutazione soluzioni migliorative.	periodicità	giornaliera	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: GIANFRANCO DALLA VALENTINA	4	
Titolo Obiettivo:	<b>REALIZZAZIONE CENTRO CIVICO DI PALAZZOLO</b>			
N 01_LL.PP.	<p>E' intenzione della Amministrazione comunale realizzare un Centro Civico in Via Montapaul a Palazzolo di Sona a servizio della collettività. Il fabbricato sarà un edificio su due piani idoneo ad ospitare sale riunioni, un locale ricreativo/bar, ambulatori medici, servizi igienici e locali deposito ed una nuova farmacia comunale (quest'ultima da completarsi in un secondo momento). Per quest'opera, il cui progetto esecutivo è stato realizzato ed approvato nel corso dell'anno 2023, è stata indetta la procedura di gara, andata successivamente deserta a seguito dei prezzi in continuo aumento nei periodi precedenti. Si è quindi reso necessario adeguare il progetto alle attuali condizioni del mercato dei prezzi dei materiali edili ed effettuare una variazione di bilancio per reperire le somme necessarie. Tale procedura ha comportato un conseguente aumento del costo dell'opera. Attualmente con il progetto esecutivo adeguato e modificato nell'anno 2023 è in corso la procedura di affidamento; per l'anno 2024, sarà pertanto intenzione procedere con le fasi di affidamento, individuare il soggetto esecutore, stipulare il contratto e procedere con l'esecuzione dei lavori, che verranno a completarsi presumibilmente nell'anno 2025. <b>Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, al fine di garantire sempre l'accessibilità agli immobili pubblici/servizi da parte dei cittadini con disabilità.</b></p>			
Durata: 2023-25				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori: Procedura di selezione mediante il portale Me.Pa. Determina di Affidamento definitivo lavori	Stipula contratto lavori	data	entro il 30/06/24	

Effettuazione controlli e verifiche soggetto affidatario				
Affidamento incarico collaudatore statico: Richiesta d'offerta	Determina di affidamento incarico	data	entro il 31/07/24	
Consegna ed esecuzione dei lavori: Invio Notifica Preliminare S.p.i.s.a.l. (ULLS 9) Deposito pratica strutturale cemento armato	Verbale di Consegna lavori	data	entro il 31/08/24	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: GIANFRANCO DALLA VALENTINA	4	
Titolo Obiettivo:	<b>PNRR M1C3 Investimento 2.4 - INTERVENTI DI SICUREZZA SISMICA DELLA PIEVE DI SAN SALVATORE - SONA</b>			
N 02_LL.PP.	La Pubblica Amministrazione è assegnataria del finanziamento di <b>€ 320.000,00</b> , mediante PNRR M1C3 Investimento 2,4 relativo ad interventi di "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", investimenti per la "Sicurezza sismica nei luoghi di culto, restauro del patrimonio culturale" relativamente alle opere di restauro e consolidamento sismico della <b>Chiesa di San Salvatore</b> presso il cimitero di Sona. E' stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere, condotta in accordo e con la supervisione della Soprintendenza BB.AA di Verona; successivamente il progetto architettonico realizzato è stato sottoposto a parere della Soprintendenza BB.AA. di Verona e Soprintendenza PNRR del Ministero della Cultura ottenendo le necessarie autorizzazioni. Attualmente deve essere completato il progetto esecutivo per l'approvazione con atto della Giunta Comunale e procedere alle successive fasi di affidamento lavori ed esecuzione dei lavori. Per la realizzazione del seguente intervento, finanziato mediante PNRR, le tempistiche da rispettare sulla base dell'accordo sottoscritto prevedono la conclusione delle attività entro il mese di Dicembre 2025. <b>Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, al fine di garantire sempre l'accessibilità agli immobili pubblici/servizi da parte dei cittadini con disabilità.</b>			
Durata: 2023-25				

AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Completamento della progettazione: Completamento del progetto esecutivo	Predisposizione proposta di delibera per approvazione della progettazione esecutiva	data	entro il 31/03/24	
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori a mezzo Centrale di Committenza - (Consorzio CEV): Affiancamento Rup alla centrale di committenza per preparazione atti di gara Determina di Affidamento definitivo lavori Effettuazione controlli e verifiche soggetto affidatario	Stipula contratto lavori	data	entro il 31/09/24	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: GIANFRANCO DALLA VALENTINA	4	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>PNRR M1C3 Investimento 2.4 - INTERVENTI DI SICUREZZA SISMICA DELLA PIEVE DI SANTA GIUSTINA A PALAZZOLO</b>			
N 03_LL.PP.	La Pubblica Amministrazione è assegnataria del finanziamento di € 500.000,00, mediante PNRR M1C3 Investimento 2,4 relativo ad interventi di "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", investimenti per la "Sicurezza sismica nei luoghi di culto, restauro del patrimonio culturale" relativamente alle opere di restauro e consolidamento sismico della <b>Pieve di Santa Giustina</b> presso il cimitero di Palazzolo. E' stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere, condotta in accordo e con la supervisione della Soprintendenza BB.AA di Verona; successivamente il progetto architettonico realizzato è stato sottoposto a parere della Soprintendenza BB.AA. di Verona e Soprintendenza PNRR del Ministero della Cultura ottenendo le necessarie autorizzazioni ed è stato approvato il progetto esecutivo con atto della Giunta Comunale ancora verso la fine dell'anno 2023. Attualmente si rende necessario procedere alle successive fasi di affidamento lavori ed esecuzione dei lavori. Per			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>				



Durata: 2023-25	la realizzazione del seguente intervento, finanziato mediante PNRR, le tempistiche da rispettare sulla base dell'accordo sottoscritto prevedono la conclusione delle attività entro il mese di Dicembre 2025. <b>Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, al fine di garantire sempre l'accessibilità agli immobili pubblici/servizi da parte dei cittadini con disabilità.</b>			
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori a mezzo Centrale di Committenza - (Consorzio CEV): Affiancamento Rup alla centrale di committenza per preparazione atti di gara Determina di Affidamento definitivo lavori Effettuazione controlli e verifiche soggetto affidatario	Stipula contratto lavori	data	entro il 31/06/24	
Consegna led esecuzione dei lavori: Invio Notifica Preliminare S.p.i.s.a.l. (ULLS 9) Verifiche adempimenti PNRR - DNSH in fase di esecuzione	Verbale di Consegna lavori	data	entro il 30/08/24	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	6. OPERE PUBBLICHE			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROGETTAZIONE	SINDACO: GIANFRANCO DALLA VALENTINA	4	
Titolo Obiettivo:	<b>PNRR M5C2 Investimento 2.1 - "RIGENERAZIONE URBANA" - RISTRUTTURAZIONE PALAZZO STORICO CORTE FEDRIGO A SONA.</b>			
N 04_LL.PP.	La Pubblica Amministrazione è assegnataria del finanziamento di <b>€ 1.166.486,89</b> , mediante PNRR M5C2 Investimento 22.1 relativo ad interventi di "Rigenerazione URBANA", nell'ambito dell'intervento per la "i lavori di messa in sicurezza, conservazione e			

Descrizione Obiettivo:	valorizzazione del <b>Palazzo Storico in Corte Fedrigo a Sona</b> . E' stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere, condotta in accordo e con la supervisione della Soprintendenza BB.AA di Verona, e secondo le Linee Guida del MIMS (Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibile). E' stata successivamente indetta la procedure di gara mediante Appalto Integrato per l'affidamento della progettazione definitiva, esecutiva, la direzione dei lavori e l'esecuzione delle opere e sono stati individuati i soggetti aggiudicatari riuniti in RTI. E' stato redatta la progettazione definitiva (secondo il vecchio Codice dei Contratti) e attualmente è stata trasmessa alla Soprintendenza BB.AA. di Verona e Soprintendenza PNRR del Ministero della Cultura per l'ottenimento delle autorizzazioni, tutt'ora in attesa di acquisizione. Successivamente dovrà essere redatto ed approvato il progetto esecutivo il quale dovrà essere verificato e validato per poi procedere con le fasi di esecuzione dei lavori. Per questo finanziamento PNRR le tempistiche da rispettare impongono i seguenti termini: pagamento degli stati d'avanzamento lavori per almeno il 30% entro il 30 Settembre 2024, termine lavori entro il 31 Marzo 2026. <b>Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, al fine di garantire sempre l'accessibilità agli immobili pubblici/servizi da parte dei cittadini con disabilità.</b>			
Durata: 2023-26				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Autorizzazione vincolo monumentale Soprintendenza: Trasmissione progetto alla Soprintendenza compreso eventuali richieste di rettifica elaborati	Acquisizione pareri Soprintendenza	data	entro il 31/01/24	
Verifica della progettazione: Incontri con verificatore durante la progettazione "work in progress"	Emissione verbale finale di verifica	data	entro il 30/07/24	
Approvazione progetto esecutivo: Comunicazione di inizio della progettazione	Predisposizione proposta di delibera per approvazione progetto esecutivo	data	entro il 31/08/24	
Consegnas ed esecuzione lavori: Invio Notifica Preliminare S.p.i.s.a.l. (ULLS 9) Verifiche adempimenti PNRR - DNSH in fase di esecuzione	Verbale di Consegna lavori	data	entro il 30/10/24	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
----------	---

PROGRAMMA	RISORSE UMANE - MANUTENZIONI				
SETTORE	AMMINISTRATIVO MANUTENZIONI (obiettivo trasversale tra 2 u.o.)				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
GASPARINI ANNA MARIA fino al 29.02.2024 DAL BARCO FABIO (obiettivo trasversale tra 2 u.o.)	PERSONALE	ASSESSORE AL PERSONALE: BELLOTTI PAOLO	4		
<b>AZIONI RIVOLTE A FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO - ATTUAZIONE DL 222/2023</b>					
N	5	<p>All'interno del nuovo strumento di programmazione denominato PIAO, trova collocazione il Piano delle azioni positive. Tale Piano ha la finalità di perseguire le pari opportunità, e prevenire ed eventualmente rimuovere le discriminazioni di qualunque genere che dovessero rilevarsi nell'ambito lavorativo. Al suo interno sono indicate le azioni individuate, per l'anno in corso, al fine di rendere sempre più attuata tale finalità. Tra queste particolare rilievo assume quella di monitorare e favorire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente, considerato quale elemento importante e quale elemento caratterizzante il Comune di Sona al fine di fidelizzare i dipendenti, soprattutto il questo periodo di elevato turn over. A seguito dello svolgimento dell'indagine sul clima lavorativo attuata dall'amministrazione neo eletta nel secondo semestre del 2023 rivolta a tutti i dipendenti, è emersa l'esigenze di rendere più fruibili gli ambienti di lavoro. <b>A tale ultimo proposito si richiama il DL 222/2023 che impone alle PPAA di organizzarsi per consentire una accessibilità dell'ambiente di lavoro alle persone con disabilità, accessibilità declinata nelle sue varie forme di accessibilità fisica, accessibilità digitale e accessibilità al rapporto di lavoro.</b></p>			
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attivare, con la collaborazione dell'ufficio personae, azioni per una migliore fruizione degli spazi comuni: completare allestimento spazio dedicato a pause per dipendenti, migliorare arredo urbano spazi esterni municipio/biblioteca (in collaborazione Servizio manutenzioni); analizzare la funzionalità degli spazi e delle strutture attinenti l'atrio del Palazzo municipale, in particolare sui punti di accesso al fine di dotarli di porte maggiormente funzionali e sui servizi igienici, in modo da favorire l'accesso da parte delle persone con disabilità e persone anziane.					
		fornitura rastrelliera per biciclette	entro	30.11	
		insatallazione impianto di raffreddamento nella sala dedicata alla pausa pranzo dei dipendneti	entro	31.12	
		analisi funzionalità atrio ed eleborazione proposta istallazione nuove porte di accesso da presentare alla giunta	entro	31.11	

	analisi funzionalità servizi igenici del piano terra ed eleborazione proposta da presentare alla giunta	entro	31.12	
--	---	-------	-------	--

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	5. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FABIO DAL BARCO	PROG_MANUT	SINDACO GIANGRANCO DALLA VALENTINA	20	
Titolo Obiettivo:	<b>OBIETTIVO MANTENIMENTO: MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI - TUTELA DELL'AMBIENTE - GESTIONE DEL SERVIZIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>			
N 06_LL.PP.	L'obiettivo riguarda la gestione degli immobili del patrimonio comunale, quale mantenimento dei servizi in gestione a questo settore, nonchè la tutela dell'ambiente. Nell'ambito della gestione del patrimonio comunale rientra anche la schedatura e catalogazione degli immobili, in quanto attività necessaria ad acquisire tutte le informazioni/conoscenze dello stato manutentivo patrimoniale dell'ente attualmente incompleto. L'obiettivo comprende inoltre la cura dell'aspetto paesaggistico del territorio attraverso il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche per l'anno 2024. <b>Nell'attività manutentiva occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, al fine di garantire sempre l'accessibilità agli immobili pubblici/servizi da parte dei cittadini con disabilità.</b>			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestione interventi su immobili comunali	Percentuale di gestione delle segnalazioni su quelle ricevute	%	>90%	
	Attivazione interventi di manutenzione sul totale delle segnalazioni	%	>70%	
Schedatura e catalogazione immobili comunali	Catalogazione/schedatura e dati identificativi immobile	%	10%	

	Verifica dello stato di fatto mediante ricerca delle pratiche depositate, documentazione grafica, dichiarazioni di conformità, autorizzazioni ecc.	%	10%	
	Verifica dello stato manutentivo dell'immobile attraverso il controllo delle verifiche periodiche	%	10%	
Gestione sale comunali	n. sale gestite	n.	4	
	n. richieste gestite	n.	20	
Miglioramento della comunicazione verso la cittadinanza	Produrre comunicati stampa per la P.A.	n.	>=3	
Tutele dell'ambiente e delle acque	richieste di autorizzazioni allo scarico ricevute	n.	10	
	autorizzazioni allo scarico rilasciate	n.	10	
Autorizzazioni Paesaggistiche	Rilascio autorizzazioni - iter procedura semplificata	n.	>50	
	Rilascio autorizzazioni - iter procedura ordinaria	n.	>10	
	Rilascio autorizzazioni - iter compatibilità paesaggistica	n.	>20	

## OBIETTIVI DEL GESTIONE DEL TERRITORIO

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	1				
PROGRAMMA	Ufficio Tecnico				
SETTORE	Gestione del Territorio				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
PEROTTI ENRICO	EDILIZIA PRIVATA	ASSESSORE MOLETTA V.	6		
Titolo Obiettivo:	<b>ELABORAZIONE DEL PRONTUARIO DEGLI ELEMENTI DI DECORO URBANO E DEL PIANO COLORE CON REVISIONE DEL REC</b>				
N					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'ufficio di prefigge l'obiettivo di elaborare un prontuario sotto forma di "appendice al REC per la <b>disciplina dell'arredo e del decoro urbano</b> al fine di regolamentare tutte quelle installazioni di fatto escluse dal D.P.R. 380/2001 ma che di fatti hanno comunque un significativo impatto sul contesto urbano, quali: insegne, targhe commerciali, tentaggi ed arredi esterni a servizio delle attività commerciali. Aspetto non secondario da affrontare, che ha creato negli ultimi anni motivo di confronto tra l'ufficio e i tecnici del territorio è il <b>colore dei fabbricati</b>, specialmente in ambiti agricoli esclusi dalla fascia di rispetto sottoposta a parere paesaggistico, è quindi opportuno definire con attenzione una gamma di colori adeguati al contesto che sarà definito per ambiti (esempio coincidenti con le ZTO del PI) entro la quale i tecnici potranno attingere per la redazione dei loro progetti, così facendo sarà possibile ottenere un controllo del territorio equo e rispettoso, eliminando giudizi soggettivi e discrezionali sui singoli progetti presentati. L'ufficio infine si propone l'intento di consentire a tutti tecnici un congruo periodo di tempo per lo studio e l'applicazione del nuovo regolamento, e per agevolare ciò saranno organizzati alcuni <b>tavoli tecnici al quale saranno invitati gli iscritti ai i principali ordini professionali</b> per espiegare le modifiche introdotte ed eventualmnte recepire anche le loro osservazioni prima dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale. Infine per consentire una corretta applicazione delle norme in materia edilizia ed agevolare i tecnici del territorio nella redazione delle pratiche rendendo più fluido il procedimento amministrativo si intende proporre una revisione del Regolamento Edilizio Comunale per recepire e risolvere alcune criticità emerse dal territorio. L'intento dunque è quello in primis di favorire una migliore comprensione delle grandezze e delle definizioni edilizie che possono generare dubbi interpretativi, agevolando così non solo il lavoro dei professionisti ma anche quello dei tecnici istruttori.</p>				
Durata: <b>2023-2024</b>					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	anno di riferimento
Analisi dell'attuale Regolamento Edilizio, individuazione dei principali punti da Implementare o migliorare. Studio di regolamenti di altri Enti, confronto e verifica con il Regolamento	<b>Analisi del Regolamento attuale e studio dei punti da implementare o migliorare</b>	Attuazione al 31/12/2023	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>2023</b>

Tipo.Redazione di una relazione di analisi funzionale ad un confronto con l'amministrazione	<b>Analisi del territorio e dei centri storici</b>	Attuazione al 31/12/2023	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>2023</b>
	<b>Redazione di una relazione di analisi</b>	Attuazione al 31/12/2023	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>2023</b>
Elaborazione del testo in bozza del nuovo regolamento edilizio, Definizione di una paletta di colori per i fabbricati e individuazione della relativa area di applicazione. Redazione della nuova appendice per la disciplina e il decoro urbano	<b>Redazione prontuario di arredo urbano</b>	entro il	<b>30.11.2024</b>		<b>2024</b>
	<b>Redazione piano colore dei fabbricati</b>	entro il	<b>30.11.2024</b>		<b>2024</b>
	<b>Confronto con l'amministrazione</b>	n. incontri	<b>2</b>		<b>2024</b>
Fase di approvazione del nuovo regolamento con il passaggio in Commissione Statuto e Regolamenti e definitiva delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale	<b>Predisposizione proposta di deliberazione consiliare</b>	entro il	<b>10.12.2024</b>		<b>2024</b>
Rendicontazione dell'attività svolta	<b>Relazione finale</b>	n.	<b>1</b>		<b>2024</b>

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	1			
PROGRAMMA	Ufficio Tecnico			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA	ASSESSORE V. MOLETTA	4	

Titolo Obiettivo:	<b>RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA DELL'ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</b>				
N	<p><b>I bonus edilizi del 2021-2022 hanno comportato un aumento esponenziale delle pratiche edilizie gestite dall'ufficio</b> generando una drastica riduzione degli spazi d'archivio negli scaffali al piano e nell'interrato. Inoltre costituisce un notevole problema il fatto che l'intero archivio storico è gestito tramite cartelle plastificate oggi fuori produzione del tipo "pratic-line" appositamente conformate per le scaffalature dell'interrato. E' dunque necessario provvedere ad una riorganizzazione straordinaria dell'archivio agendo su due fronti: 1) Eseguendo un <b>radicale lavoro di "compattazione" delle pratiche archiviate</b> nell'interrato consentendo così il recupero di cartelle plastificate che potranno accogliere nuovi fascicoli da trasferire, liberando notevole spazio utile sugli scaffali degli archivi al piano degli istruttori; 2) Continuando ed <b>implementando il lavoro di "dematerializzazione" dei fascicoli</b>, riducendo sempre più l'utilizzo della carta stampata e spingendo l'ufficio sempre più verso l'informatizzazione delle istruttorie e di tutti i procedimenti amministrativi che dovranno essere archiviati in maniera digitale. L'Ufficio si pone inoltre l'obiettivo di digitalizzare l'archivio urbanistica, con il riordino e la scansione degli ultimi elaborati approvati relativi ai PUA.</p>				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: <b>2023/2024</b>					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso 2023	valore atteso 2024	valore conseguito
Riorganizzazione straordinaria dell'archivio edilizia privata	<b>Compattazione straordinaria dei fascicoli e recupero cartelle "pratic-line"</b>	N. pratiche	<b>300</b>	<b>300</b>	
	<b>Trasferimento dei fascicoli con procedimento concluso dal piano degli istruttori all'archivio storico nell'interrato</b>	N. pratiche	<b>300</b>	<b>300</b>	
	<b>Riorganizzazione ed ottimizzazione funzionale degli spazi archivio dell'ufficio</b>	attuazione	<b>SI</b>	<b>entro il 31.12.2024</b>	
Riorganizzazione straordinaria dell'archivio urbanistica	<b>Trasferimento dei fascicoli con procedimento concluso dal piano ufficio all'archivio storico nell'interrato</b>	N. pratiche	<b>50</b>	<b>50</b>	
	<b>Riorganizzazione ed ottimizzazione funzionale degli spazi archivio dell'ufficio</b>	attuazione	<b>SI</b>	<b>entro il 31.12.2024</b>	
	<b>Scansione e digitalizzazione degli ultimi elaborati dei PUA</b>	N. pratiche	<b>50</b>	<b>50</b>	



Rendicontazione dell'attività svolta	<b>Presentazione proposta tecnico-economica per la digitalizzazione dell'archivio storico anche ai fini del reperimento delle risorse finanziarie necessarie.</b>	n.	<b>1</b>	<b>entro il 30.09.2024</b>
--------------------------------------	---	----	----------	----------------------------

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	8				
PROGRAMMA	Urbanistica e Assetto del Territorio				
SETTORE	Gestione del Territorio				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
PEROTTI ENRICO	URBANISTICA	ASSESSORE V. MOLETTA	4		
Titolo Obiettivo:	<b>ATTIVAZIONE DEL SOFTWARE GESTIONALE LIZARD 2</b>				
N					
Descrizione Obiettivo:	Con il numero in continuo aumento delle pratiche trattate parallelamente al fatto che ogni pratica vede al suo interno l'interconnessione con altri Enti coinvolti mediante l'acquisizione dei competenti pareri/nulla osta diviene sempre più indispensabile implementare il processo digitale della gestione delle pratiche edilizie. A partire dal 2004 l'ufficio Edilizia Privata ha svolto un grande lavoro per l'inserimento di tutta la banca dati storica all'interno del software GPE (programma gestionale fornito dalla Regione Veneto), nel corso degli anni costantemente aggiornato ed utilizzato dall'Ufficio fino ad oggi per la gestione dell'intero processo amministrativo delle varie pratiche: CILA, SCIA, PdC, abusi, commissioni edilizie ecc.. tanto da divenire nell'anno 2023 ufficio capofila di riferimento della Regione per l'utilizzo di GPE. Si pone oggi la possibilità di implementare il software GPE fornito dalla Regione e passare ad una nuova versione più evoluta " <b>LIZARD 2</b> " che potrà consentire oltre alla gestione delle pratiche edilizie anche la gestione dei procedimenti urbanistici (PUA) e delle autorizzazioni legate al Commercio, creando una sorta di inter-settorialità digitale interna all'Ente. Per effettuare questo passaggio il Settore Gestione Territorio guidato dalla Regione Veneto, dopo una prima fase di predisposizione di tutta la documentazione burocratica prevista, dovrà procedere all'estrazione di tutto l'archivio oggi presente in GPE per poi trasmetterlo alla Regione e in concerto procedere ad una pre-conversione utile alla migrazione sulla piattaforma del nuovo applicativo. Successivamente sarà attivata sempre con la Regione Veneto una fase di formazione attraverso un ciclo di lezioni in modalità E-learning al quale parteciperanno gli istruttori ed i responsabili dei Servizi coinvolti. Infine dovrà provvedere alla conversione definitiva dell'intero archivio con relativa migrazione sulla nuova piattaforma per l'attivazione dei nuovi procedimenti.				
Durata: <b>2024-2025</b>					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	Anno di riferimento

<b>Raccolta e predisposizione della documentazione amministrativa</b>	Predisposizione documentazione amministrativa	entro il	31/03/2024		2024
	Attivazione del protocollo con la Regione Veneto	entro il	31/03/2024		2024
	definizione del Cronoprogramma	entro il	31/03/2024		2024
<b>Attivazione slot di collaudo/produzione con prelievo banca dati per attività di pre-conversione</b>	Estrazione banca dati GPE in formato access	entro il	rispetto cronoprogramma		2024
	trasmissione alla Regione Veneto e pre-conversione	entro il	rispetto cronoprogramma		2024
<b>Fase E-learning e formazione</b>	Installazione nuova piattaforma LIZARD 2	entro il	rispetto cronoprogramma		2025
	ciclo di formazione e-learnig	entro il	rispetto cronoprogramma		2025
	Relazione sui rilustati da trasmettere alla Regione	entro il	rispetto cronoprogramma		2025
<b>Avvio definitivo nuova piattaforma Lizard</b>	Conversione definitiva database	entro il	rispetto cronoprogramma		2025
	Attivazione nuova piattaforma con i relativi applicativi	entro il	rispetto cronoprogramma		2025

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	8
PROGRAMMA	Urbanistica e Assetto del Territorio

SETTORE		Gestione del Territorio				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
PEROTTI ENRICO		URBANISTICA	ASSESSORE V. MOLETTA	3		
Titolo Obiettivo:		<b>CONFERENZE DEI SERVIZI INTERSETTORIALI PER L'ACQUISIZIONE DEI PARERI DI COMPETENZA SU STRUMENTI URBANISTICI e PROGETTI COMPLESSI</b>				
N		<p>Il Settore Gestione del Territorio gestisce e coordina all'interno dei procedimenti urbanistici l'acquisizione dei pareri degli uffici dell'Ente coinvolti come LL.PP. Infrastrutture stradali - Servizi Tecnologici, Commissione Paesaggio, Polizia Locale ecc. oltre che l'acquisizione del parere degli ulteriori Enti controinteressati come Soprintendenza, Genio Civile, Acque V.si ecc.. Ad oggi tale procedura è sempre avvenuta singolarmente ed al di fuori di un procedimento unitario che garantisca la certezza delle tempistiche previste ed inoltre con rilevanti difficoltà nella gestione delle eventuali integrazioni progettuali nel caso in cui un parere venga reso negativo e prescrittivo rispetto agli elaborati presentati. Diviene indispensabile pertanto unificare la procedura di acquisizione dei pareri sui procedimenti urbanistici e dei progetti complessi attraverso l'istituto della Conferenza dei Servizi e creando due fasi: una fase preliminare di concertazione interna all'Ente che vede attori i vari uffici coinvolti, l'amministrazione Comunale ed i tecnici progettisti per definire e concordare le linee progettuali dei nuovi piani e progetti, una seconda fase dove dopo aver concordato il piano o progetto verrà formalmente avviata la conferenza dei servizi prevista dall'art. 14 della L.241/90 per l'acquisizione di tutti i pareri degli ulteriori Enti controinteressati. L'ufficio Urbaista sarà il perno della procedura, gestendo le convocazioni, regigendo i verbali e garantendo tempistiche certe e definite. L'ufficio inoltre si pone l'obiettivo di organizzare una riunione congiunta prima di partire con la nuova procedura per spiegare le nuove modalità e tutti gli uffici coinvolti.</p>				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: <b>2024</b>						
AZIONI		INDICATORI				
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	Anno di riferimento
<b>Riunione Esplicativa preliminare</b>		Riunione esplicativa preliminare per definire aspetti procedurali relativi ai progetti urbanistici complessi con tutti i Responsabili degli uffici coinvolti congiuntamente all'Amministrazione.	n.	n.1		
<b>Fase istruttoria</b>		Esame istruttorio preliminare della documentazione presentata	entro il	entro 10 giorni dall'istanza del cittadino/imprese		2024

	Organizzazione e convocazione di una riunione interna all'Ente, tra i vari uffici coinvolti, i tecnici progettisti (se necessario) e l'amministrazione comunale per concertare eventuali richieste di integrazione e/o modifiche al progetto	entro il	entro i successivi 20 giorni	2024
	Redazione di una relazione conclusiva della fase istruttoria che riassume il parere di tutti gli uffici coinvolti chiamati ad esprimersi da inviare ai privati al fine di eventuali adeguamenti del progetto proposto	entro il	entro 15 giorni dalla riunione	2024
<b>Fase di acquisizione dei pareri</b>	Convocazione conferenza di Servizi ai fini dell'acquisizione dei pareri degli enti terzi	entro il	entro 15 giorni dalla presentazione del progetto modificato	2024
	Conclusione della conferenza dei servizi con apposito provvedimento del Responsabile di Settore	entro il	entro i termini di legge	2024

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	8			
PROGRAMMA	Urbanistica e Assetto del Territorio			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	EDILIZIA PRIVATA	ASSESSORE V. MOLETTA	3	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>CREAZIONE REGISTRI E SCADENZIARI PRATICHE (accesso atti, CDU, agibilità, cementi armati)</b>			
<b>N</b>	Il crescente e costante aumento del numeri di pratiche edilizie ha comportato un parallelo e proporzionato incremento delle richieste di accesso agli atti, CDU, SCA e depositi strutturali, che vedono procedimenti distinti e separati non sempre connessi alle istanze edilizie. Al fine della corretta evasione delle varie istanze entro i termini di legge e per una migliore e performante gestione dei procedimenti, il Responsabile di Settore ritiene indispensabile dotare			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>				

	l'ufficio di appositi registri con reativi scadenziari, suddivisi per tipologia di pratica. I registri saranno predisposti in formato digitale e condivisi in rete dagli istruttori creando così uno scambio diretto e simultaneo di informazioni utili alla gestione del procedimento e consentiranno inoltre di fornire in pochi istanti il punto della situazione agli utenti che telefonano all'ufficio per acquisire informazioni sullo stato delle loro pratiche. Ogni registro che sarà aggiornato quotidianamente, riporterà il relativo scadenziario, i diritti di segreteria da versare, i riferimenti delle pratiche connesse, le generalità degli istanti e le eventuali note istruttorie utili ai fini dell'evasione della pratica. Il Responsabile di settore con cadenza almeno mensile effettuerà una verifica sullo stato dei registri e sul rispetto delle tempistiche di legge. alla fine dell'anno 2024 il Responsabile predisporrà una sintetica relazione sui risultati derivanti dalla messa in atto dei nuovi registri adottati.				
<b>Durata: 2024</b>					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	Anno di riferimento
<b>Creazione dei Registri e scadenziari</b>	Creazione del registro degli accessi agli atti, scadenziario e condivisione con tutti gli istruttori coinvolti.	n.	1		2024
	Creazione del registro dei C.D.U. (certificati di destinazione urbanistica), scadenziario e condivisione con tutti gli istruttori coinvolti.	n.	1		2024
	Creazione del registro delle S.C.A. (Segnalazioni Certificate di Agibilità), scadenziario e condivisione con tutti gli istruttori coinvolti.	n.	1		2024
	Creazione del registro del deposito dei cementi armati - inizio e fine lavori, scadenziario e condivisione con tutti gli istruttori coinvolti.	n.	1		2024
<b>Monitoraggio delle tempistiche da parte del Responsabile di Settore</b>	Verifica e monitoraggio mensile del Responsabile sul rispetto delle tempistiche di evasione delle pratiche e su eventuali criticità che dovessero presentarsi	n.	12		2024
<b>Relazione periodica al RPCT</b>	Il Responsabile trasmetterà una sintetica relazione sui risultati derivanti dal monitoraggio	n.	1		2024

## OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI – ECOLOGIA - STRADE

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	8 - Statistica e sistemi informativi			
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	TECNOLOGICO	ASS. MERZI	6	
Titolo Obiettivo:	<b>ATTUAZIONE MISURE DI FINANZIAMENTO DEL PNRR - M1C1: "DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA" OBIETTIVO 2024 - COMPLETAMENTO PROGETTI FINANZIATI - <a href="#">ATTUAZIONE DEL D.LGS. 222/2023</a></b>			
N 1	<p>Obiettivi del DUP a cui si riferisce:  <i>Obiettivo Strategico: Miglioramento informatizzazione degli uffici e progressiva attuazione del Codice Amministrazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA (2020-2022).</i>  <i>Obiettivi Operativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliare l'erogazione dei servizi digitali on line, nel rispetto di requisiti di sicurezza e affidabilità;</li> <li>2. Incentivare i pagamenti digitali facilitando la relazione telematica tra il Comune e gli utenti;</li> <li>3. Favorire la trasformazione digitale dell'Ente;</li> <li>4. Migliorare la qualità dei servizi erogati e la sicurezza di servizi e processi;</li> <li>5. Offrire servizi efficaci per cittadini ed imprese oltre che per i dipendenti della stessa PA;</li> <li>6. Investire nello sviluppo di nuovi servizi;</li> </ol> <p>Dare attuazione alle previsioni 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, entrato in vigore il 13-1-2024, con riferimento all'accessibilità ai cittadini con disabilità nei in cui le P. A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici.</p> <p><b>Descrizione obiettivo PEG 2024:</b>                      L'obiettivo si pone in continuità con le azioni avviate nel biennio 2022-23 caratterizzate dall'adesione da parte dell'Ente alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR – M1C1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" ed alla contrattualizzazione con i diversi Fornitori concluse nell'anno 2023.                      In particolare, <b>per l'anno 2024, è prevista l'attuazione dei progetti</b> che hanno ottenuto il finanziamento e di seguito richiamati:</p>			
Durata: BIENNALE 2023-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali";</li> <li>- Investimento 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale - Misura 1.4.1 - "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici";</li> <li>- Investimento 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale - Misura 1.4.3 - "APP IO";</li> </ul>			

	- Investimento 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale - Misura 1.4.4 – "SPID/CIE"; - Investimento 1.3 "dati e interoperabilità" – Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (PDND).			
AZIONI	INDICATORI			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attuazione misura 1.4.3 - app IO (acquisto di 19 servizi) CUP: B41F22001940006 Data approvazione finanziamento: 07/10/2022 Importo finanziamento: € 6.517,00	Completamento attività (onboarding su AppIO di tutti i servizi selezionati nella domanda di adesione)	data	Entro il termine previsto dall'avviso (23/12/2024)	
Attuazione misura 1.2 - Abilitazione al Cloud (acquisto di 14 servizi) CUP: B41C22001030006 Data approvazione finanziamento: 05/09/2022 Importo finanziamento: € 121.992,00	Completamento attività di migrazione dei 14 servizi individuati nella domanda di adesione	data	Entro il termine previsto dall'avviso (16/10/2024)	
	Rendicontazione	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2024)	
Attuazione misura 1.4.4 - SPID CIE (acquisto di 2 servizi) CUP: B41F22002340006 Data approvazione finanziamento: 30/11/2022 Importo finanziamento: € 14.000,00	Contrattualizzazione con i fornitori dei servizi	data	Entro il termine previsto dall'avviso (anno 2024)	
	% completamento processo adesione a CIE dei servizi on-line previsti nel progetto	%	100%	
Attuazione misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici(Pacchetto "cittadino attivo" e pacchetto "cittadino informato")CUP: B41F22003930006Data approvazione finanziamento: 03/01/2023 Importo finanziamento: € 155.234,00	Implementazione nuovo sito internet Comunale secondo il modello " <b>Pacchetto cittadino informato</b> "[ <a href="https://designers.italia.it/modello/comuni/">https://designers.italia.it/modello/comuni/</a> ]	data	Entro il termine previsto dall'avviso(28/10/2024)	
	Dettaglio attività previste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dell'attuale struttura del sito web istituzionale. (<i>Analisi del sito web al fine di evidenziare potenziali anomalie, ridondanze di informazioni, errori, problemi di reperibilità delle informazioni, etc.</i>);</li> <li>• Definizione dei contenuti e dei servizi offerti nelle diverse aree tematiche</li> <li>• Analisi dei template configurati dal Fornitore.</li> </ul>			

	Implementazione dei servizi digitali per il Cittadino previsti dalla misura di finanziamento secondo il modello " <b>Pacchetto cittadino attivo</b> " (attivazione n. 4 servizi on line)	data	Entro il termine previsto dall'avviso (28/10/2024)	
	<p>Dettaglio attività previste per ogni servizio selezionato nella domanda di adesione (in coordinamento con il Fornitore individuato)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi processo/procedimento amministrativo;</li> <li>• Analisi configurazione front-office e verifica implementazione accesso tramite SPID/CIE;</li> <li>• Analisi configurazione backoffice;</li> <li>• Analisi Configurazione area prenotazione appuntamento;</li> <li>• Analisi Configurazione integrazione con pagamenti laddove necessario;</li> <li>• Verifica implementazione servizio digitale sul sito istituzionale;</li> <li>• Verifica rispetto check list per conformità all'avviso;</li> <li>• Prove di funzionamento</li> </ul>			
<p>Attuazione misura 1.3.1 - PDND (erogazione di almeno n. 2 API all'interno del catalogo PDND)  CUP: B51F22007030006  Data approvazione finanziamento: 21/03/2023  Importo finanziamento: € 20.344,00</p>	Contrattualizzazione con i fornitori per l'acquisto di almeno N. 2 API ( <i>interfacce di programmazione delle applicazioni</i> ) da rendere disponibili nel catalogo PDND	data	Entro il termine previsto dall'avviso (13/05/2024)	
	Completamento processo di onboarding alla Piattaforma di Interoperabilità PDND	%	100%	
	Pubblicazioni API su Piattaforma PDND di Test	%	100%	
	Conclusione attività con la pubblicazioni delle API su Piattaforma PDND di Produzione	data	Entro il termine previsto dall'avviso (entro 6 mesi dalla contrattualizzazione)	
<p>Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti nella quale si dia evidenza del rispetto delle previsioni 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, entrato in vigore il 13-1-2024, con riferimento all'accessibilità ai cittadini con disabilità nei in cui le P. A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici.</p>	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	



## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	10 - Trasporti e diritto alla mobilità				
PROGRAMMA	5 - Viabilità e infrastrutture stradali				
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
STEFANO BACIGA	STRADE	ASS. MOLETTA	5		
Titolo Obiettivo:	<b>ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI SULLE INFRASTRUTTURE STRADALI E SUGLI GLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>				
N 2	Obiettivi del DUP a cui si riferisce:				
Descrizione Obiettivo:	<p><i>Obiettivo Strategico: Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare) - Adottare iniziative volte all'efficientamento energetico e adeguamento normativo degli impianti di pubblica illuminazione.</i></p> <p><i>Obiettivo Operativo: Elaborare e dare attuazione ai piani annuali di manutenzione delle strade e della segnaletica - Provvedere alla manutenzione ed all'adeguamento funzionale/normativo degli impianti di pubblica illuminazione.</i></p> <p><b>Descrizione obiettivo PEG 2024:</b> L'obiettivo comprende l'insieme delle azioni finalizzate a realizzare gli investimenti previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente in materia di riqualificazione delle infrastrutture stradali ed impianti di pubblica illuminazione. L'obiettivo comprende inoltre l'attuazione degli interventi sostenuti dalle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 (incluse le attività di monitoraggio e rendicontazione su piattaforma ReGis) e dalla Legge n. 234/2021.</p>				
Durata: ANNUALE					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Dare attuazione ai lavori di riqualificazione di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica - Annualità 2024 PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 - anno 2024 Descrizione attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico professionale</li> <li>• Progettazione esecutiva</li> <li>• Affidamento lavori e stipula contratto</li> <li>• Esecuzione lavori</li> <li>• Aggiornamento sistema ReGis</li> </ul>		Consegna lavori	data	entro il 15/09/2024	
		grado di aggiornamento dati di monitoraggio su piattaforma ReGis	%	100	

Completare i lavori di "Efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione comunale - Anno 2023 - CUP: B44H23000240006" PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 - anno 2023 Descrizione attività:• Esecuzione lavori• Aggiornamento sistema ReGis	% completamento lavori	%	100	
	grado di aggiornamento dati di monitoraggio su piattaforma ReGis	%	100	
Dare attuazione al piano asfalti 2024 - CUP_B47H23003970004 Descrizione attività: • Progettazione esecutiva • Affidamento lavori e stipula contratto • Esecuzione lavori	% completamento lavori realizzati su contrattualizzati	%	100	
Dare attuazione al progetto di "adeguamento viabilistico con realizzazione di un percorso ciclo-pedonale in via Gaburri e Tagliaferro a S. Giorgio in Salici"	Redazione verbale di verifica del PFTE opera complessiva e predisposizione delibera di approvazione	data	entro il 30/04/2024	
	Redazione verbale di verifica e validazione progetto esecutivo 1° stralcio	data	entro 4 mesi dall'approvazione del PFTE	
	Avvio procedura affidamento appalto lavori 1° stralcio	data	entro il 31/12/2024	
Dare esecuzione ai lavori di manutenzione localizzata delle strade comunali - Anno 2024 Descrizione attività: • Progettazione esecutiva • Affidamento lavori e stipula contratto • Esecuzione lavori	% importo lavori realizzati su contrattualizzati	%	60	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

SETTORE		SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA		STRADE	ASS. MOLETTA	5	
Titolo Obiettivo:		<b>PIANO DI RIORDINO E ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE (Completamento primo stralcio: frazioni di Palazzolo e San Giorgio in Salici)</b>			
N 3		Obiettivi del DUP a cui si riferisce: <i>Obiettivo Strategico: Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare)</i> <i>Obiettivo Operativo: Elaborare e dare attuazione ai piani annuali di manutenzione delle strade e della segnaletica</i>			
Descrizione Obiettivo:		<b>Descrizione obiettivo PEG 2024:</b> L'obiettivo, di durata quadriennale (2023-2026), comprende l'insieme delle azioni finalizzate alla progressiva attuazione di un programma di riordino, razionalizzazione e adeguamento della segnaletica stradale verticale estesa alle 4 frazioni comunali di Sona, Palazzolo, San Giorgio in Salici e Lugagnano. Con riferimento all'annualità 2024 è previsto il completamento del piano, avviato nel 2023, con riferimento alle frazioni di Palazzolo e San Giorgio in Salici (primo stralcio). Il programma comprende le seguenti attività minime: 1. rilievo e censimento in sito della segnaletica verticale esistente; 2. predisposizione di un progetto/programma di razionalizzazione e adeguamento con individuazione puntuale dei carelli da rimuovere / riposizionare / sostituire / di nuova installazione; 3. contrattualizzazione con i fornitori; 4. predisposizione ordini di acquisto (in funzione delle risorse economiche assegnate); 5. esecuzione dei lavori di rimozione / riposizionamento / sostituzione / nuova installazione. È prevista la suddivisione del programma di intervento in sotto-progetti individuati secondo una gerarchia che tenga conto della rilevanza dei cartelli in termini di sicurezza stradale, secondo una scala da 1 a 4, dove 1 = alta rilevanza (priorità alta) e 4 = bassa rilevanza (priorità bassa).			
Durata: QUADRIENNALE 2023-26					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Sottoprogetto n. 1 - razionalizzazione e adeguamento della segnaletica verticale di <b>prescrizione/obbligo/pericolo</b> con particolare riferimento alle intersezioni stradali		% completamento rilievo/censimento in sito	%	100	
		% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione degli ordini di acquisto	%	100	
		completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2024	
Sottoprogetto n. 2 - razionalizzazione e adeguamento della <b>segnaletica verticale direzionale</b>		% completamento rilievo/censimento in sito	%	100	

	% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione degli ordini di acquisto	%	100	
	completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2024	
Sottoprogetto n. 3 - razionalizzazione e adeguamento della <b>toponomastica</b>	% completamento rilievo/censimento in sito	%	100	
	% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione dell'ordine di acquisto	%	100	
	completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2024	
Sottoprogetto n. 4 - razionalizzazione e adeguamento <b>altre categorie</b> di segnali non ricomprese nelle categorie precedenti	% completamento rilievo/censimento in sito	%	100	
	% completamento progetto di razionalizzazione e adeguamento e predisposizione dell'ordine di acquisto	%	100	
	completamento attività di installazione	data	entro il 31/12/2024	
Impiegare le risorse economiche assegnate per l'acquisto di segnaletica verticale	grado di utilizzo delle risorse economiche assegnate (somme disponibili a bilancio / somme contrattualizzate)	%	90	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
----------	--

PROGRAMMA	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	STRADE	ASS. BELLOTTI	4	
Titolo Obiettivo:	<b>SVILUPPO INFRASTRUTTURE PER IL SERVIZIO DI RICARICA DEI VEICOLI ELETTRICI</b>			
N 4	<p>Obiettivi del DUP a cui si riferisce:  <i>Obiettivo Strategico: Intraprendere azioni finalizzate alla promozione della mobilità sostenibile;</i></p>			
Descrizione Obiettivo:	<p>PREMESSA NORMATIVA:  - la Legge 7 agosto 2012 n. 134, recante "Misure urgenti per la crescita del paese" ha introdotto norme per favorire lo sviluppo della mobilità mediante veicoli a basse emissioni complessive, attraverso misure volte a favorire la realizzazione di reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica e la sperimentazione e la diffusione di flotte pubbliche e private di veicoli a basse emissioni complessive, con particolare riguardo al contesto urbano, nonché l'acquisto di veicoli a trazione elettrica o ibrida;  - la Direttiva 2014/94/UE del 22 ottobre 2014 contiene i requisiti che devono essere obbligatoriamente rispettati per lo sviluppo dell'infrastruttura a servizio dei combustibili alternativi (tra i quali l'elettrico è al primo posto);  - il Decreto Legislativo n. 257/2016 recepisce la Direttiva 2014/94/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2014, con l'obiettivo di raggiungere l'interoperabilità dei sistemi di ricarica su tutto il territorio dell'Unione Europea.  - il DL 76/2020 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020) ed il successivo DL 77/2021 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 108/2021), hanno introdotto alcune semplificazioni delle norme per la realizzazione di punti e stazioni di ricarica di veicoli elettrici;</p> <p><b>Descrizione obiettivo PEG 2024:</b></p>			
Durata: ANNUALE	<p>L'obiettivo annuale si colloca all'interno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale volti ad implementare i servizi al cittadino valorizzando l'aspetto ambientale e di vivibilità degli spazi pubblici, sfruttando le tecnologie innovative in ambito di mobilità sostenibile.</p> <p>L'obiettivo annuale consiste nella definizione ed attuazione di procedimenti amministrativi finalizzati a favorire lo sviluppo di infrastrutture per il servizio di ricarica dei veicoli elettrici da parte degli operatori del mercato di riferimento.</p>			
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
				valore conseguito

Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale finalizzato alla pubblicazione di apposito avviso pubblico esplorativo per manifestazioni d'interesse con l'obiettivo di raccogliere la partecipazione degli operatori economici interessati ad investire sul territorio comunale mediante l'installazione delle colonnine di ricarica elettrica, con individuazione dei punti di interesse per l'installazione e dei criteri generali di preferenza.	Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	data	entro il 30/04/2024	
Predisposizione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	Pubblicazione avviso pubblico	data	entro 30 giorni da pubblicazione atto di indirizzo	
Esame proposte progettuali ed individuazione degli operatori	Esame delle proposte progettuali	data	entro 60 giorni dal termine di pubblicazione dell'avviso	
Predisposizione protocollo d'intesa e rilascio concessione all'occupazione di suolo pubblico	Sottoscrizione protocolli d'intesa e rilascio concessioni	data	entro 60 giorni dall'individuazione dei proponenti	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	SI/NO	SI	

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

MISSIONE				
PROGRAMMA				
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
STEFANO BACIGA	STRADE - TECNOLOGICO - ECOLOGIA		20	

Titolo Obiettivo:	<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
N 6				
Descrizione Obiettivo:				
Durata: ANNUALE				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
<b>SERVIZI ICT</b>				
Gestione del contratto di assistenza in outsourcing ai Sistemi Informativi / sicurezza ICT / supporto tecnologico ed assistenza agli utenti interni.	n. contratti gestiti	n.	1	
	n. richieste di assistenza interne gestite / n. richieste inoltrate (efficacia)	%	100	
	n. medio annuo richieste di assistenza interne gestite (rilevanza) (n. 473 consuntivo anno 2021) (n. 636 consuntivo anno 2022) (n. 449 consuntivo anno 2023)	n.	350	
Gestione dei servizi attivi / nuovi affidamenti dei servizi di connettività, telefonia fissa IP e mobile, e gestione dell'eventuale passaggio ai nuovi fornitori.	n. contratti gestiti	n.	2	
	nuovi contratti da affidare nell'annualità 2024	n.	2	
Gestione convenzione Consip in corso per noleggio/proroga fotocopiatrici multifunzione, gestione ordini materiale di consumo, richieste di intervento in caso di malfunzionamento.	n. contratti di noleggio gestiti	n.	8	
Acquisto materiali di consumo per funzionamento hardware.	% impiego risorse economiche stanziare entro il 31/12/2024	%	90	
<b>IMPIANTI TECNOLOGICI</b>				
	n. contratti gestiti	n.	1	

IMPIANTI TERMICI Affidamento e gestione del contratto di gestione e manutenzione degli impianti termici comunali.	n. nuovi contratti da attivare per l'anno 2024	n.	1	
IMPIANTI TERMICI Programmazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria / riqualificazione tecnologica impianti termici.	% impiego risorse economiche stanziare entro il 31/12/2024	%	90	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI Affidamento e gestione del contratto di gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione ed impianti semaforici.	n. contratti gestiti	n.	1	
	n. medio annuo presunto di segnalazioni gestite su Sistema Informativo (rilevanza) (n. 130 consuntivo anno 2021) (n. 173 consuntivo anno 2022) (n. 218 consuntivo anno 2023)	n.	200	
	% richieste tracciate su database (efficacia)	%	100	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e riqualificazione energetica illuminazione pubblica: estensioni di rete, sostituzione corpi illuminanti/sostegni, adeguamento normativo / riqualificazione impianti semaforici.	% servizi di progettazione e DL affidati su finanziati	%	100	
<b>GESTIONE INTEGRATA UTENZE</b>				
Gestione contratti di fornitura di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa, telefonia mobile e connettività: gestione rapporti con i fornitori, liquidazione fatture e monitoraggio costi.	n. contratti di fornitura gestiti (acqua-gas-elettrico-telefonia fissa-telefonia mobile)	n.	5	
	n. nuovi contratti da affidare per l'anno 2024	n.	3	



	n. medio annuo presunto di fatture utenze liquidate (rilevanza) (n. 1800 consuntivo anno 2021) (n. 2796 consuntivo anno 2022) (n. 2850 consuntivo anno 2023)	n.	2200	
<b>SERVIZI PER LA VIABILITA'</b>				
Affidamento e gestione del contratto di fornitura segnaletica verticale. Pianificazione e coordinamento con altri uffici interni.	n. contratti affidati e gestiti	n.	1	
	% ordini effettuati su importo contrattuale	%	80	
Affidamento e gestione del contratto di lavori manutenzione segnaletica orizzontale.	n. contratti affidati e gestiti	n.	1	
	% importo lavori realizzati di contrattualizzati	%	80	
Affidamento e gestione del contratto di servizi invernali: sgombero neve e trattamento antighiaccio.	n. contratti gestiti	n.	1	
	nuovo contratto da affidare nell'annualità 2024	n.	1	
Affidamento e gestione del contratto di servizi di manutenzione ordinaria stradale.	n. contratti di servizio gestiti	n.	1	
	frequenza produzione reportistica su servizi svolti	frequenza	settimanale	
<b>GESTIONE DEMANIO STRADALE - CONCESSIONI / AUTORIZZAZIONI</b>				
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle manomissioni stradali ed occupazioni di suolo pubblico: esame	n. concessioni occupazioni temporanee rilasciate entro i termini di Legge / n. istanze pervenute (efficacia)	%	90	

istanze, rilascio autorizzazioni, controllo e verifica dei ripristini su manomissioni stradali, rilascio nulla osta conclusivo.	n. medio annuo di concessioni rilasciate (rilevanza) [valore atteso] (consuntivo anno 2021: n. 10) (consuntivo anno 2022: n. 18) (consuntivo anno 2023: n. 8)	n.	10	
	tempistica rilascio concessioni temporanee occupazioni suolo pubblico (efficacia)	gg lavorativi nel 90% dei casi	15	
	n. autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico rilasciate entro i termini di Legge / n. istanze pervenute (efficacia)	%	90	
	n. medio annuo di autorizzazioni rilasciate (rilevanza) [valore atteso] (consuntivo anno 2021: n. 63) (consuntivo anno 2022: n. 84) (consuntivo anno 2023: n. 97)	n.	80	
	tempistica rilascio autorizzazioni alle manomissioni stradali (efficacia)	gg lavorativi nel 90% dei casi	15	
Esame istruttorio tecnico/normativo di progetti relativi ad opere di urbanizzazione primaria / secondaria afferenti PUA / Opere pubbliche ai fini del rilascio del parere di competenza in materia di: viabilità, infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, reti di drenaggio urbano, aree verdi, arredo urbano, segnaletica stradale.	totale ore/anno dedicate alle istruttorie (rilevanza)	n.	150 ore/anno	
<b>ECOLOGIA</b>				
Controllo del contratto in essere con il Consiglio di bacino VR Nord + Consorzio Bacino VR2 + Serit per il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta. Piano Economico Finanziario Rifiuti: monitoraggio costi e liquidazione fatture.	n. medio annuo fatture liquidate	n.	30	

Acquisto del materiale necessario per la raccolta porta a porta (sacchetti +secchielli)	n. ordinativi di acquisto effettuati	n.	2	
Gestione del servizio di pulizia puntuale di marciapiedi ed aree pubbliche in genere (raccolta puntuale di rifiuti).	n. contratti gestiti nell'anno 2024	n.	1	
Aree verdi comunali: affidamento in house e gestione del contratto di servizio di manutenzione del verde pubblico. Affidamento e gestione di contratti di manutenzione /riqualificazione di parchi/aree verdi incluse le attrezzature.	nuovi contratti di manutenzione ordinaria da affidare nell'annualità 2024	n.	1	
	n. contratti di manutenzione straordinaria gestiti	n.	1	
	% importo lavori di manutenzione straordinaria eseguiti su importo contrattualizzato	%	80	
Affidamento e gestione del contratto di servizi di pulizia caditoie /griglie stradali.	n. contratti gestiti	n.	2	
	n. nuovi contratti da affidare per l'anno 2024	n.	1	
	% servizi eseguiti su contrattualizzati	%	80	
<b>ATTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO GENERALE</b>				
Predisposizione atti amministrativi a contenuto generale.	n. medio annuo determinazioni Responsabile di Settore [valore atteso] (consuntivo anno 2021: n. 120) (consuntivo anno 2022: n. 125) (consuntivo anno 2023: n. 100)	n.	90	
	n. medio annuo atti di liquidazione [valore atteso] (consuntivo anno 2021: n. 268) (consuntivo anno 2022: n. 255) (consuntivo anno 2023: n. 295)	n.	250	
<b>FRONT-OFFICE DEDICATO</b>				
Assistenza telefonica ai cittadini (al numero telefonico dedicato 0456091280).	totale ore / anno di front-office al numero dedicato 0456091280	n.	150 ore/anno	

## OBIETTIVI DEL SETTORE CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI			
PROGRAMMA	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERESI NEL SETTORE CULTURALE			
SETTORE	CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA	CULTURA	PAOLO BELLOTTI	8,00	
Titolo Obiettivo:	<b>ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE RASSEGNA "INCONTRI CON L'AUTORE"</b>			
N	<p>L'Amministrazione comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'Art.3 dello Statuto, intende proseguire nell'organizzazione annuale di conferenze-dibattito ed incontri culturali, formativi o di approfondimento ed incontri con autori di libri. In tale ottica, vi è la volontà di realizzare, nel periodo marzo-maggio 2024, nell'ambito delle iniziative ed attività promosse dall'Assessorato alla Cultura, una rassegna di cinque incontri intitolata "Incontri con l'autore" per la presentazione di libri ad accesso gratuito, da svolgersi presso la Sala del Consiglio a Sona in orario serale, al fine di coinvolgere in massima misura la cittadinanza. L'obiettivo prevede l'organizzazione e la realizzazione della rassegna, con la definizione degli autori da invitare, del calendario degli incontri-dibattito, degli argomenti da trattare, dando continuità al passato ma al tempo stesso proponendo argomenti di attualità e con orario serale.</p>			
Descrizione Obiettivo:				
2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Adozione atti amministrativi e provvedimenti	Approvazione Atto di indirizzo	entro il	20/02/2024	
	Adozione determinazioni e provvedimenti	dal	20/02/2024	
	Incontri da organizzare	n.	5	
Realizzazione incontri	Prenotazione sale	n.	5	
		n.	5	

	Acquisto, catalogazione e messa in circolazione delle opere degli autori			
Gestione incontri	Contatti con autori precedenti all'incontro; contatti per eventuali prenotazioni; contatti con editore	n. ore	>=15	
	Presenza straordinaria per gestione e assistenza incontri	n. ore	>=15	
Campagna di informazione all'utenza	Ideazione grafica e stampa flyer	n.	>=1	
	Pubblicazioni social network, sito	n.	>=5	
Rendicontazione	Relazione finale	n.	1	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI			
PROGRAMMA	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE			
SETTORE	CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA	CULTURA	PAOLO BELLOTTI	8,00	
Titolo Obiettivo:	<b>ORGANIZZAZIONE RASSEGNA ESTIVA 2024</b>			
N				
Descrizione Obiettivo:	Dallo scorso anno la proposta del Comune di Sona della rassegna estiva di spettacoli teatrali e musicali "E...state a Sona" viene organizzata mediante l'individuazione di uno o più imprese specializzate che supportino gli uffici comunali nell'attuazione operativa degli eventi. L'Amministrazione intende quest'anno ampliare l'offerta della rassegna, soprattutto per quanto attiene la proposta musicale, attraverso collaborazioni con operatori del territorio.			
2024				
AZIONI		INDICATORI		

Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Definizione programma generale della rassegna, individuando numro e tipologie degli spettacoli da realizzare	Approvazione atto di indirizzo	entro il	20/05/2024	
	Spettacoli previsti	n.	>=5	
Procedimento di affidamento a uno o più soggetti specializzati esterni del supporto all'organizzazione e gestione della rassegna	Definizione budget, definizione procedimento	entro il	20/05/2024	
	Adozione atti amministrativi di affidamento	entro il	31/05/2024	
Collaborazione con operatori del panorama musicale del territorio	Definizione budget, definizione procedimento	entro il	01/06/2024	
	Adozione atti amministrativi opportuni	entro il	15/06/2024	
Attuazione della rassegna	Pubblicizzazione programma	dal/al	1/06/2024 a fine rassegna	
	Consuntivo realizzazione Rassegna	entro il	15/09/2024	
Rendicontazione	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI			
PROGRAMMA	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE			
SETTORE	CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA	CULTURA	PAOLO BELLOTTI	5	
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE MUSEI COMUNALI</b>			
N	Questo obiettivo rivede e revisiona parzialmente l'obiettivo pluriennale relativo a Museo Fedrigo. Poiché nel 2024 è prevista l'apertura del Museo degli Alpini, presso la Baita degli Alpini di Lugagnano, a seguito dei lavori di allargamento e sistemazione ad opera del comune, vi è la necessità di definire una gestione coordinata dei Musei Comunali, nonché una rivisitazione del concept di Museo Fedrigo, nell'ottica di una migliore valorizzazione. Occorre dunque: affidare l'incarico ad un curatore museale, al fine di predisporre un progetto di valorizzazione delle esposizioni; effettuare le valutazioni circa il migliore posizionamento di Museo Fedrigo; istituire un			
Descrizione Obiettivo:				

2024 - 2025	regolamento per la gestione coordinata dei musei comunali, che preveda al suo interno la costituzione di un comitato/gruppo di lavoro; proseguire nell'attività di promozione culturale, nei confronti della cittadinanza e nei confronti delle scuole			
	<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Incarico a professionista esperto esterno per esame esposizione "Museo Fedrigo" e "Museo degli Alpini"; valutazioni circa gli spazi più idonei; valutazioni e comparazioni circa le modalità espositive anche di carattere multimediale e informatica	Incarico a professionista soggetto specializzato esterno	entro il	31/10/2024	
	Valutazioni e analisi delle alternative, in base alle disponibilità degli spazi comunali e alle proposte di progettualità.	entro il	31/12/2024	
Predisposizione progetto di valorizzazione e di rilancio	Predisposizione Progetto di valorizzazione	entro il	30.06.2025	
	Predisposizione delibera di giunta di approvazione	s/n	si	
Predisposizione Regolamento per la gestione coordinata dei musei comunali, previo approfondimento e comparazione con altre situazioni analoghe e innovative	Stesura testo Regolamento	entro il	30.09.2025	
	Predisposizione proposta di delibera di approvazione	entro il	30.11.2025	
Costituzione Comitato/Gruppo di Ricerca per la valorizzazione e promozione dei musei comunali. Piano di attività: organizzazione visite guidate per diverse fasce d'utenza; laboratori didattici; organizzazione attività	Costituzione Comitato/Gruppo di ricerca	n.	1	
	Redazione del piano di promozione	n.	1	
	Visite guidate/anno 2024	n.	7	
	Visite guidate/anno 2025	n.	7	
	Laboratori didattici 2024	n.	3	
	Laboratori didattici 2025	n.	3	
Campagne di promozione del Museo e della sua offerta culturale	Campagne su Guide/Social etc. anni 2024	n.	2	
		n.	2	
Reperimento contributi per incentivare il progetto	Piattaforme di ricerca finanziamenti monitorate	n.	2	
Rendicontazione progressione attività	Relazione per ciascun anno	n.	1	

 azioni previste anno 2024

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI				
PROGRAMMA	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE				
SETTORE	CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
POGGESE MARIKA	CULTURA - COMMERCIO - POLIZIA	BELLOTTI	5		
Titolo Obiettivo:	<b>PROSECUZIONE DELLA SPERIMENTAZIONE DEL MERCATINO DELL'USO E RIUSO E SUCCESSIVA ISTITUZIONALIZZAZIONE</b>				
N	Nel corso dell'anno 2023, il Comune di Sona ha organizzato in via sperimentale il Mercatino dell'Uso e Riuso, nelle frazioni di Lugagnano e di Palazzolo, in quest'ultimo implementando l'evento con l'organizzazione di un concertino musicale e con la predisposizione di due track food. Il riscontro tra la popolazione è stato molto positivo. Nel 2024 l'obiettivo è duplice: continuare la sperimentazione portando l'evento anche nelle frazioni di Sona e San Giorgio in Salici, ed istituzionalizzare l'organizzazione e la gestione del Mercatino mediante la stesura di un Regolamento che ne disciplini le modalità.				
Descrizione Obiettivo:					
2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Definizione giornate del Mercatino dell'Uso e Riuso, individuandone le date e i luoghi di svolgimento		Approvazione programmazione giornate	entro il	31/03/2024	
		Giornate di Mercatino previste	n.	>=2	
Procedimento di affidamento a uno o più soggetti specializzati esterni delle giornate di Mercatino dell'Uso e Riuso, a supporto degli uffici comunali		Definizione budget, definizione procedimento	entro il	31/03/2024	
		Adozione atti amministrativi di affidamento	entro il	15/04/2024	
Attuazione delle giornate di Mercatino dell'Uso e Riuso		Publicizzazione programma	dal/al	15/03/2024 - 30/06/2024	



	Consuntivo realizzazione	entro il	31/07/2024	
Stesura di un Regolamento di organizzazione e gestione del Mercatino dell'Uso e Riuso nelle quattro frazioni del Comune	Studio della normativa di riferimento, stesura della bozza del testo e analisi sull'applicabilità nel contesto specifico del Comune	entro il	15/10/2024	
	Predisposizione atti amministrativi di approvazione	entro il	31/12/2024	
Rendicontazione	Relazione finale	n.	1	

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

MISSIONE	Missione 1 - Missione 5 - Missione 7				
PROGRAMMA	Programma 1 - Programma 2 - Programma 1				
SETTORE	CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
POGGESE MARIKA	COMUNICAZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONI, TURISMO	BELLOTTI - VICENTINI	10		
Titolo Obiettivo:	<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>				
N	In relazione ai Servizi Comunicazione, Cultura, AssociaTurismo e Gemellaggi si prevedono i seguenti obiettivi di mantenimento.-				
Descrizione Obiettivo:					
2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire i servizi di comunicazione istituzionali alla cittadinanza		Pubblicazione sui display elettronici	n./anno	150	
		Pubblicazioni e aggiornamenti (visibili e non visibili) su sito e app comunale	n./anno	500	
		Pubblicazione e distribuzione periodico comunale "Il nostro Comune"	n./anno	1	
		Comunicazione istituzionale integrata	n. atti amm.vi	6	

	Gestione ruolo Portavoce del Sindaco	n. atti amm.vi	1	
Gestire la Biblioteca ed il servizio di Biblioteca nell'ambito del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona, organizzato nelle due sedi di Sona e Lugagnano	Acquisizione documenti e novità librerie	n./anno	> 1.000	
	Gestione abbonamenti a periodici - catalogazione	n. testate	35	
	Apertura al pubblico per servizi di prestito, prenotazione e reference	n. ore/sett.	31,5	
	Prestiti-interprestiti	n./anno	> 20.000	
	Pubblicazione "I Quaderni della Nostra Storia"	n.	1	
Gestire l'Università Popolare	Organizzare i corsi a.a. 23/24 e 24/25	n. corsi/a.a.	> 40	
	Gestire le iscrizioni	n. iscrizioni	> 250	
	Deliberazioni e Determinazioni	n./anno	> 15	
	Atti di liquidazione	n./anno	> 10	
Organizzare le Rassegne Teatrali e Musicali invernale ed estiva ed altre iniziative culturali	Eventi e manifestazioni organizzate	n./anno	> 15	
	Piani di sicurezza e protocolli anti covid-19	n./anno	5	
	Campagne di informazione	n./anno	> 18	
	Deliberazioni/Determinazioni/Liquidazioni	n./anno	> 30	
Gestire i rapporti con l'associazionismo del territorio	Organizzare l'attività del Forum delle Associazioni	n. riunioni/a	2	
	Contributi per progetti ed iniziative	n./anno	> 10	
	Deliberazioni/Determinazioni/Liquidazioni	n./anno	> 6	
	Patrocini	n./anno	> 10	
Promuovere il Turismo, gestire Convenzioni, Accordi e Protocolli d'Intesa per la promozione del territorio; gestire i Gemellaggi	Iniziative di promozione turistica	n./anno	5	
	Protocolli di Intesa/Accordi intercomunali	n.	2	
	Convenzioni Intercomunali	n.	1	
	Gemellaggi	n.	4	
Attuazione "Piano di Protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" (PPD)	Formazione dipendenti	%/anno	> 90%	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 12		DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA 3					
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI	SERVIZI AL CITTADINO/UFFICIO CONTRATTI	MONIA CIMICHELLA	6		
Titolo Obiettivo:	<b>GARE 2024: CONCESSIONE ASILO NIDO COMUNALE, APPALTO POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO,</b>				
N 1	<p>L'affidamento in concessione del servizio di asilo nido "Sull'Arcobaleneo" del Comune di Sona scade a gennaio 2024. Occorre quindi predisporre una procedura di nuova concessione del servizio tramite procedura aperta considerato l'importo superiore ad € 750.000,00 per la durata di anni 5 rinnovabile per quattro anni. Il servizio di asilo comunale è un servizio strategico per i servizi sociali e per l'amministrazione comunale in generale. A livello di distretto Ovest V.se nell'ambito del Piano di Zona si lavora da anni ad una programmazione di area vasta. La nuova gara di Sona dovrà quindi tenere in considerazione questo nuovo approccio. Ci si confronterà inoltre con i comuni limitrofi anche se non sarà più possibile fare gare condivise tramite CUC che non è stata non rinnovata a febbraio 2022. Occorrerà quindi coinvolgere risorse interne per predisporre gli atti di gara come l'Ufficio Gare. Saranno coinvolti gli amministrativi dei servizi sociali, le assistenti sociali e la collega dell'Ufficio Contratti. Altra gara prevista è quella relativa all'appalto dei servizi collegati alle Politiche attive per il Lavoro in qualità di capofila di Ambito Territoriale Sociale. Riguarda Sportelli Lavoro, Operatori Mercato del Lavoro e tirocini. Anche in questo caso si tratta di gara soprassoglia da affidare entro giugno 2024. <b>In fase di predisposizione dei capitolati occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità.</b></p>				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Redazione capitolato Asilo nido		tempistiche	entro il	15/02/2024	
Pubblicazione avviso di gara Asilo Nido		tempistiche	entro il	18/03/2024	
Scadenza avviso di gara Asilo Nido		tempistiche	entro il	18/04/2024	
Commissione e graduatoria gara Asilo Nido		tempistiche	entro il	18/05/2024	
Verifica requisiti e aggiudicazione gara Asilo Nido		tempistiche	entro il	18/07/2024	

Redazione capitolato Politiche attive per il lavoro	tempistiche	entro il	30/03/2024	
Pubblicazione avviso di gara Politiche Attive per il lavoro	tempistiche	entro il	15/04/2024	
Scadenza avviso di gara Politiche Attive per il lavoro	tempistiche	entro il	15/05/2024	
Commissione e graduatoria gara Politiche Attive per il lavoro	tempistiche	entro il	30/05/2024	
Verifica requisiti e aggiudicazione gara Politiche Attive per il lavoro	tempistiche	entro il	30/06/2024	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE

MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA 2-4-5	TUTTI			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO - POLITICHE GIOVANILI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI SETTORE CAPOFILA - SIMONETTA VENTURA	SERVIZI AL CITTADINO - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	MONIA CIMICHELLA/GIANFRANCO DALLA VALENTINA	Settore Servizi al cittadino 5; Settore Progr. Finanz.:	
Titolo Obiettivo:	<b>PNRR - PROGETTI SOVRACOMUNALI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE</b>			
N	Il Comune di Sona a partire dal 2017 è divenuto capofila dell'Ambito Territoriale Sociale del Distretto Ovest V.se. Dapprima per la gestione del fondo PON INCLUSIONE 2016, successivamente per la gestione dei fondi del Piano Povertà (Dlgs 147/2017) quindi di tutti i dispositivi regionali (DGR 1191/2020) come il Reddito Inclusionione Attiva (RIA), i contributi per le Famiglie Fragili, per la Natalità, Quoziente Famiglia, ecc. Inoltre gestisce anche il progetto Territorio Attivo Giovani TAG. Nel 2022 sono stati presentati n. 7 progetti PNRR nell'ambito della missione M5C2 inclusione sociale per un valore di € 2.655.000,00 in tre anni nell'area minori, anziani, disabili, prevenzione burn out operatori, housing first con relativa necessità di gestione e rendicontazione. Il 03/10/2021 il Comitato dei Sindaci ha approvato, dopo un anno di studio, la convenzione di Ambito in cui si riconosce formalmente il ruolo del comune di Sona come capofila istituzionale per tutta una serie di progetti sovracomunali con anche il riconoscimento di un contributo da parte dei Comuni per la gestione amministrativa. A questo scopo viene predisposto il presente progetto affinché possa essere riconosciuto il lavoro trasversale svolto dai dipendenti del Settore Servizi al Cittadino e dell'Ufficio Ragioneria che deve sopportare un carico di lavoro maggiorato a livello di provvedimenti, gestione contabile delle risorse, impegni di spesa, liquidazioni, controllo di gestione legato ai progetti sovracomunali. Inoltre è coinvolto anche l'Ufficio Contratti per quanto attiene alla parte relativa agli affidamenti dei servizi collegati ai progetti. Nel 2024 è altresì previsto un studio di fattibilità per la costituzione dell'Azienda Consortile di Servizi alla Persona come forma giuridica dell'Ambito evoluzione della convenzione con Comune capofila			
Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
				valore conseguito

GESTIONE PROGETTI: approfondimento normativa di riferimento; predisposizione quadri economici; predisposizione provvedimenti; monitoraggio andamento spesa e relazioni con i fornitori	progetti gestiti	n.	11	
GESTIONE CONTABILE: stanziamenti nel bilancio di previsione delle somme ricevute a titolo di finanziamenti sovracomunali; supporto nella redazione dei quadri economici dei progetti; impegni di spesa, liquidazioni e mandati di pagamento. <b>Il Settore Programmazione finanziaria e Tributi è l'unità operativa di riferimento per la presente azione.</b>	importo gestito annualmente	€	2.700.000,00	
GESTIONE AFFIDAMENTI: analisi normativa e individuazione tipologia di affidamento; predisposizione capitolati; predisposizione documentazione di gara; effettuazione procedimenti ricerca contraente; affidamenti definitivi <b>La presente azione prevede il coinvolgimento del Servizio gare/appalti/contratti, su richiesta del Servizio Interventi sociali.</b>	procedimenti ricerca contraente svolti	n.	> 5	
CONTROLLO DI GESTIONE: verifica andamento spesa/incassi; rendicontazione progetti tramite piattaforme, relazione finale all'Amministrazione <b>La presente azione viene svolta in collaborazione tra i Settori Servizi al cittadino e Settore Programmazione finanziaria</b>	progetti controllati	n.	> 10	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta	Relazione finale	n.	1	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA 3				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI		MONIA CIMICHELLA	4	

	SERVIZI AL CITTADINO/UFFICIO CONTRATTI			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>GARA SERVIZIO PASTI A DOMICILIO</b>			
N 3	<p>Nella prima settimana del confinamento per il COVID fra febbraio e marzo 2020 è stato attivato in emergenza un servizio di consegna pasti a domicilio per rispondere al bisogno di persone anziane che non potendo uscire necessitavano di approvvigionamento alimentare. Il servizio è partito inizialmente per una decina di anziani. I pasti vengono preparati presso la cucina del centro Servizi comunale Papa Giovanni Paolo II di Lugagnano gestito dalla cooperativa Coopselios. I pasti sono direttamente fatturati agli utenti dalla cooperativa e vengono consegnati con risorse umane comunali: volontari del servizio civile, volontari del SOS, operatori del servizio SAD. Terminata l'emergenza Covid il servizio è proseguito ed è cresciuto essendo molto apprezzato. Attualmente gli utenti servizi sono circa una ventina. Con questo progetto si intende istituzionalizzare il servizio, fare una procedura di selezione del fornitore in modo da contenere il costo del pasto e fare in modo che possano essere coperti anche i costi di consegna attualmente completamente a carico del Comune. Infine si intende gestire gli incassi a livello di ufficio comunale. Per fare questo occorre attivare un processo innovativo a riguardo che coinvolge vari dipendenti. <b>In fase di predisposizione del capitolato occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità.</b></p>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>				
<b>Durata: 2024</b>				
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>unità misura</b>	<b>valore atteso</b>	<b>valore conseguito</b>
Redazione capitolato Pasti a Domicilio	tempistiche	entro il	15/04/2024	
Pubblicazione avviso di gara Pasti a Domicilio	tempistiche	entro il	01/05/2024	
Scadenza avviso di gara Pasti a Domicilio	tempistiche	entro il	01/06/2024	
Commissione e graduatoria gara Pasti a Domicilio	tempistiche	entro il	15/06/2024	
Verifica requisiti e aggiudicazione gara Pasti a Domicilio	tempistiche	entro il	01/07/2024	

### OBBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA 6	Servizi ausiliari all'istruzione			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO - SCUOLA			
RESPONSABILE (obiettivo trasversale tra 2 u.o.)	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo

MASSIMO GIACOMINI - MORI ROBERTO		SCUOLA	MONIA CIMICHELLA	3	
Titolo Obiettivo:		<b>SERVIZI DI PROSSIMITA' E ANALISI TRASPORTO SCOLASTICO</b>			
N		<p>Obiettivo da perseguire è l'analisi del servizio di trasporto scolastico con il supporto della Polizia Locale anche in vista delle prossime gare: analisi dei km percorsi, analisi dei percorsi, verifica di possibile ottimizzazione dei percorsi. Tali analisi è estremamente importante e propedeutica in vista della predisposizione del nuovo capitolato di gara previsto per il 2025</p>			
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Analisi dei contenuti trasporto scolastico		normative di riferimento verificata	entro il	30/05/2024	
		Analisi orari scolastici	entro il	30/06/2024	
		Analisi percorsi e km anche su strada	entro il	30/06/2024	
Servizi di prossimità		riunioni di genitori con presenza Ufficio	nr	4	
		gruppi whatsapp coinvolti	nr	6	
		attivazione campagna informativa, prima inizio a.s.	nr	1	
Analisi economica		confronto con comuni limitrofi	nr	5	
		analisi dei costi	entro il	30/09/2024	
Revisione propedeutica capitolato		Evidenziare criticità riscontrate	entro il	30/09/2024	
		Proposta revisioni	entro il	30/09/2024	
		Predisposizione propedeutica della prossima gara	entro il	30/11/2024	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta		Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE

MISSIONE 4 - 12	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
PROGRAMMA	TUTTI				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO				
RESPONSABILE (obiettivo trasversale tra 2 u.o.)	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI - MARCO RAMA	SERVIZI AL CITTADINO	MONIA CIMICHELLA/ROBERTO MERZI	2		
Titolo Obiettivo:	<b>PROGETTO PROMOZIONE SALUTE IN COLLABORAZIONE CON LA FARMACIA</b>				
N	<p>La prevenzione è fondamentale sia per gli aspetti sanitari che per gli aspetti sociali. Il connubio socio-sanitario quindi sta alla base del presente progetto che intende coinvolgere sia il Settore Servizi al Cittadino che il Settore delle Farmacie. La nuova Amministrazione ha posto fra gli obiettivi di mandato quello della prevenzione e della messa a disposizione di servizi di prossimità finalizzati alla misurazione di parametri come pressione, glicemia, colesterolo, ma anche test mammografia per donne sotto i 50 anni (sopra è di competenza degli screening Ulss). Sono previsti interventi pubblici di prevenzione attraverso la Croce Rossa, agenzie private di prevenzione che si propongono nella realizzazione dei suddetti interventi. La Farmacia è il luogo privilegiato per promuovere questi eventi e collaborazione nell'organizzazione con il Settore Servizi al Cittadino. <b>In fase di organizzazione degli eventi occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità.</b></p>				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2024					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Servizi di prossimità		N. Persone coinvolte	nr.	>80	
		N. eventi di prevenzione di prossimità	nr.	3	
Organizzazione		N. operatori specializzati da contattare per eventi	nr	2	
Digitalizzazione		0	n.	>3	
		Promozione pubblicitaria tramite Settore Servizi al Cittadino - Diversificazione canali utilizzati	n.	>2	



	N. iscrizioni online	nr	>50	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

MISSIONE 1- 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA /ISTRUZIONE E DIRITTO ALLA STUDIO				
PROGRAMMA	TUTTI				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI	SERVIZI AL CITTADINO	MONIA CIMICHELLA			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>MANTENIMENTO GESTIONE ORDINARIA ATTIVITA' SERVIZI AL CITTADINO</b>				
<b>N</b>	Il Settore dei servizi al Cittadino è articolato nell'ufficio dei Servizi Sociali e nell'Ufficio dei Servizi Scolastici e delle Politiche Giovanili. Inoltre svolge un ruolo crescente quello di Sona come capofila di Ambito con la strutturazione di un ufficio specifico come Centro Servizi nella prospettiva di definire un ente giuridico distinto come previsto dalla Regione Veneto. Oltre agli obiettivi strategici che sono stati evidenziati occorre mantenere l'ordinaria gestione dell'attività, rispettando le scadenze, rispondendo alle richieste crescenti da enti superiori per alimentare banche dati o per adempiere a trasparenza, corruzione, privacy. Occorre una mantenere una fluidità della redazione degli atti (determinazioni e deliberazioni), della liquidazione delle fatture, dello svolgimento di pratiche amministrative per conto della regione (contributo affitti, buono libri ecc.). Inoltre serve essere preparati per quanto riguarda affidamenti di servizi in MEPA o affidamenti sottosoglia.				
<b>Descrizione Obiettivo:</b>					
<b>Durata: 2024</b>					
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Redazione provvedimenti		N. deliberazioni	nr	20	
		N. determinazioni	nr	200	
		N. liquidazioni	nr	340	
Pratiche servizi sociali		N. assegni maternità inviati	nr	25	
		n. assegni famiglie numerose inviate	nr	20	

	N. domande contributo RV Quoziente famiglia	nr	30	
	n. domande assegno famiglie fragili	nr	30	
	N. domande di contributo economico istruite	nr	25	
	N. domande barriere architettoniche istruite	nr	5	
	N. pratiche LR 22/2002	nr	5	
	n. domande contributo farmaci istruite	nr	10	
	n. domande case popolari istruite (bando 2023 non previsto)	nr	50	
	n. domande FSA istruite se indetto bando	nr	100	
	n. LPU gestiti	nr	5	
	n. PUC (progetti utilità collettiva) per RdC attivati	nr	10	
	n. lavori di pubblica utilità attivati per beneficiari RIA	nr	35	
Pratiche servizi scolastici	N. domande istruite buono libri	nr	135	
	n. iscrizioni mensa gestite	nr	720	
	n. iscrizioni trasporto gestite	nr	280	
	n. iscritti doposcuola gestiti	nr	80	
	n. iscritti asilo nido gestiti	nr	60	
		nr	50	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta	Relazione finale	n.	1	

## OBIETTIVI DEL SETTORE FARMACIE COMUNALI

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE		FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	4	
Titolo Obiettivo:		<b>PROGETTO ANTIMICROBICO-RESISTENZA</b>			
N	L'adesione al progetto, sviluppato da Fenagifar insieme a Federfarma e con la partnership scientifica dell' Università di Torino, inizierà con una serata di formazione on-line per i farmacisti. Il progetto ha due obiettivi principali: indagare, tramite uno specifico questionario, l'uso degli antibiotici e la conoscenza del fenomeno di AMR (antimicrobico resistenza) da parte della popolazione afferente alle farmacie, e di indagare la prevalenza di infezioni da GAS (streptococco gruppo A), tramite l'esecuzione su base volontaria di tamponi rapidi specifici sulla popolazione afferente le farmacie che mostri sintomi riconducibili all'infezione in questione.				
Descrizione Obiettivo:	Per quanto riguarda il primo obiettivo il progetto prevede la somministrazione ai clienti del questionario in due fasi distinte: nella prima (primi 45 giorni) il questionario verrà compilato autonomamente dal cliente; nella seconda (45 giorni successivi) il questionario sarà compilato dal farmacista intervistando il cliente reclutato (secondo i criteri stabiliti dal comitato scientifico basterà reclutare 2 pazienti al giorno, uno il mattino e l'altro il pomeriggio secondo uno schema prestabilito). In entrambi i casi la compilazione e l'invio del questionario avverrà tramite supporto digitale (utilizzando il telefono cellulare della farmacia) e quindi inviato in tempo reale.				
Durata: 2024	L'indagine servirà alla promozione dell' utilizzo razionale degli antibiotici (oltre che alla valutazione della conoscenza da parte della popolazione del fenomeno in oggetto) e per valutare l' utilità dell' esecuzione di tamponi nella rilevazione di GAS come strumento di screening della popolazione. In tutte le fasi del progetto ogni paziente reclutato verrà informato in modo completo sullo studio per garantirne la comprensione e la partecipazione consapevole. <b>In fase di organizzazione degli eventi occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità.</b>				
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Adesione al progetto e partecipazione serata di formazione per i farmacisti			Serata di formazione	n.	1

Ricezione di un kit comprendente tamponi rapidi per la rilevazione di GAS e il link per scaricare e stampare la brochure informativa da consegnare ai cittadini, il link per il questionario e il foglio informativo per chi accetta di partecipare.	Tamponi eseguiti	n.	40	
	Questionari compilati e inviati	n.	>250	
	Brochure distribuite	n.	>100	
Relazione finale per l' Amministrazione	Relazione	n.	1	

### OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE		FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	5	
Titolo Obiettivo:	<b>PROGETTO ANSIA E DISTURBI DEL SONNO</b>				
N	Il progetto prevede innanzitutto l'acquisto di una nuova linea fitoterapica che offre un alto grado di innovazione agendo sull'asse intestino-pelle-cervello grazie alle nuove frontiere della neurocosmesi, degli psicobiotici e alla formulazione di fitocomplessi specializzati. Grazie alla collaborazione con questa ditta i farmacisti avranno la possibilità di seguire dei corsi specifici che tratteranno 3 argomenti: Sonno e rilassamento/Ansia e calo dell'umore/ Funzionalità cognitive. Inoltre in farmacia si dispenseranno opuscoli dedicati all'argomento e omaggi per ogni acquisto di un prodotto della nuova linea. Infine il farmacista potrà suggerire al cliente il sito a cui accedere per avere l'opportunità di rivolgere qualche domanda a professionisti esperti in sonno e ansia; grazie alla formazione il farmacista sarà inoltre più preparato ad affrontare questo diffuso problema. <b>Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità.</b>				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2024					
		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Corsi on-line		Corsi formativi seguiti dai farmacisti	n.	> 4	

Opuscoli	Opuscoli specifici distribuiti alla clientela	n.	> 50	
Patch omaggio	Consegna depliant informativo e patch aromaterapico per ogni acquisto	n.	> 40	
Relazione finale per l' Amministrazione	Relazione	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE		
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'		
SETTORE		FARMACIE COMUNALI		
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO
				% raggiungimento obiettivo
Titolo Obiettivo:	<b>NUOVI SERVIZI ALLA CLIENTELA</b>			
N	<p>Il progetto prevede l'introduzione di nuovi servizi a favore della clientela. Saranno programmate giornate dedicate al controllo della funzionalità venosa, alla prova dell'udito, all'esecuzione di test diagnostici per problematiche varie (vit. D, celiachia, ipotiroidismo e altri). Il tutto adeguatamente pubblicizzato sui nostri canali social. Un altro servizio riguarderà la programmazione di giornate di check up con un biologo nutrizionista per supportare dal punto di vista alimentare alcune delle più diffuse problematiche (disturbi digestivi, del fegato, cistite, rinforzo delle difese immunitarie, benessere della pelle e altre) con consigli e dispensazione di vari tipologie di piani alimentari. Alcuni dei parametri rilevati durante la giornata saranno : percentuale di massa grassa, tasso metabolico basale, stato di idratazione, bio-resistenza. I farmacisti parteciperanno a dei corsi di formazione per poter offrire alla clientela i consigli più adatti. <b>Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini con disabilità.</b></p>			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
				valore conseguito
Giornate di check up gratuite		Giornate	n.	10
Distribuzione piani guida alimentari		Piani guida	n.	>50

Partecipazione a corsi formativi	Ore di corso frequentate	n.	>20	
Relazione finale per l'Amministrazione	Relazione	n.	1	

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE					
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'					
SETTORE		FARMACIE COMUNALI					
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo		
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	ASS. MERZI ROBERTO	20			
Titolo Obiettivo:		<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>					
N		Migliorare l'organizzazione ed la gestione delle farmacie comunali con l'obiettivo di continuare ad offrire una buona scelta di farmaci e parafarmaci nonché di servizi e consulenze alla clientela. Per agevolare i clienti che non hanno dimestichezza con la tecnologia si continuerà ad eseguire lo scarico e la stampa dei referti e delle analisi on-line. Sempre per agevolare i clienti si cercherà di gestire al meglio la spedizione delle ricette e la relativa preparazione dei medicinali tramite tramite messaggistica Whatsapp, iniziativa molto apprezzata dalla clientela. Si acquisteranno parafarmaci, prodotti cosmetici e dermocosmetici in modo da mantenere aggiornate e complete tutte le linee già presenti, oltre a poter distribuire campioni e depliant informativi forniti dalla ditte stesse in seguito agli ordini diretti. Si proseguirà con l'organizzazione di giornate in cui, previo appuntamento, la clientela potrà ricevere gratuitamente un trucco viso professionale, servizio molto gradito negli anni scorsi. Il tutto pubblicizzato sui nostri canali social, tramite i quali si continueranno a pubblicare Social Media Kit (di qualità già predisposti e corredati da testo, immagini, video). Anche per il 2024 le farmacie comunali aderiranno alla settimana dedicata al Banco Farmaceutico per la raccolta del farmaco a favore di associazioni di volontariato. Continuerà la distribuzione ed il ritiro delle provette relative allo screening del tumore del colon-retto. Si beneficerà delle competenze specifiche di ciascun farmacista per aumentare servizi. Studio e affinamento di strategie di marketing mirate. Si parteciperà a corsi di formazione e aggiornamento. Saranno mantenute aggiornate le sezioni di Amministrazione trasparente di competenza del settore Farmacie Comunali.					
Descrizione Obiettivo:							
Durata: 2024							
AZIONI			INDICATORI				
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito	
Servizi alla clientela.			Giornate a tema/anno	n.	6		
			Giornate trucco/anno	n.	4		
			Scarico referti e analisi on-line per i clienti/anno	n.	20		
			Prenotazione farmaci tramite WhatsApp/giorno	n.	10		

Pubblicizzazione Social Media Kit	Social Media Kit	n.	4	
Adesione al Banco Farmaceutico per la raccolta del farmaco	Farmaci raccolti	n.	>100	
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	Corsi svolti ore/anno	n.	30	
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	Tenere aggiornato sito Amministrazione trasparente	%	100	
	Partecipazione ai corsi organizzati dall'Ente	s/n	sì	
Rendicontazione finale per Amministrazione	Relazione	n	1	

## OBIETTIVI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
PROGRAMMA	1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
SETTORE	POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MORI ROBERTO	Servizio integrato di controllo del territorio	ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE MOLETTA MAURIZIO	5	
Titolo Obiettivo:	<b>ATTIVAZIONE SEND - SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI CDS</b>			
Descrizione Obiettivo:	Ad inizio 2022 è stata sviluppata, dalla Società PagoPa spa, la piattaforma SEND, piattaforma di Stato per il servizio di notifiche digitali: l'adesione ad essa da parte delle Pubbliche Amministrazioni comporta un nuovo sistema più veloce, economico e sicuro per l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale, semplificando quindi il processo sia per gli enti che inviano che per i destinatari che ricevono. Il progetto si propone di cambiare le procedure esistenti ed adeguare le modalità di gestione ed invio degli atti relativi alle sanzioni del codice della strada, aderendo alla piattaforma univoca SEND. A seguito dell'adesione e dell'installazione delle componenti di servizio, vi sarà un primo periodo di convivenza tra la nuova piattaforma digitale e l'attuale sistema in uso, in modo tale da garantire in ogni caso la notifica degli atti senza soluzione di continuità. Una volta verificata la perfetta funzionalità delle varie procedure della piattaforma SEND vi sarà il passaggio definitivo con abbandono delle attuali modalità di notifica.			
Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Adesione ed installazione	Adesione a piattaforma SEND	entro il	29.02.2024	
	Determina di acquisizione software connettore al fine di integrare SEND con il protocollo e con i registri dell'Ente	entro il	30.06.2024	
Contemporaneità delle piattaforme SEND e SERVICE MAGGIOLI (quella utilizzata attualmente) per un primo periodo	Adeguamento verbali e modulistica per utenza	n.	>3	



	Formazione del personale all'utilizzo della procedura	n. operatori formati	≥ 5	
	Invio notifiche digitali tramite piattaforma SEND	periodicità	invio mensile	
	controllo esiti notifiche tramite SEND	periodicità	settimanale	
passaggio definitivo alla piattaforma SEND	Utilizzo definitivo di piattaforma SEND, fatta salva l'insorgenza di problematiche non dipendenti dall'Ente	entro il	31.12.2024	
Rendicontazione dell'attività svolta	relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
PROGRAMMA	1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
SETTORE	POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MORI ROBERTO	Servizio integrato di controllo del territorio	ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE: MOLETTA MAURIZIO	3	
Titolo Obiettivo:	<b>EDUCAZIONE STRADALE</b>			
Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha il fine di portare i bambini ed i ragazzi a diventare utenti sicuri del sistema stradale, conquistando una progressiva autonomia personale, assumendo i comportamenti corretti, sia personali che sociali e diventando consapevoli dei valori di convivenza civile e rispetto delle regole. Gli incontri, che in accordo con le dirigenze scolastiche del territorio possono svolgersi sia come lezioni frontali in aula che come uscite esterne nel biennio 2024/2025, sono un momento di formazione alla cittadinanza attiva e partecipata, facendo acquisire i valori del senso di responsabilità e di rispetto della propria e dell'altri persona. Il piano prevede inoltre di sensibilizzare gli studenti e le loro famiglie sul tema della mobilità sostenibile. L'attuazione delle azioni poste in essere comporterà una maggior consapevolezza dell'importanza delle regole della strada che hanno un valore protettivo per la propria e l'altri vita.			
Durata: 2024/2025				
AZIONI		INDICATORI		

Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Contatti con dirigenza scolastica e programmazione lezioni frontali ed uscite didattiche differenziate in base alla tipologia di studenti degli istituti comprensivi individuandone le tematiche e le tempistiche realizzative per anno scolastico 2023/2024	Programmazione lezioni classi scuola secondaria	entro il	31.03.2024	
	Programmazione lezioni classi scuola primaria	entro il	31.03.2024	
Effettuazione lezioni in aula a.s. 2023/2024	Lezioni effettuate classi scuola secondaria	numero lezioni	≥ 5	
	Lezioni effettuate classi scuola primaria	numero lezioni	≥ 5	
Effettuazione uscite didattiche a.s. 2023/2024	Uscite didattiche classi scuola primaria	numero uscite	1	
Contatti con dirigenza scolastica e programmazione lezioni frontali differenziate in base alla tipologia di studenti degli istituti comprensivi individuandone le tematiche e le tempistiche realizzative per anno scolastico 2024/2025	Programmazione lezioni classi scuola secondaria	entro il	31.12.2024	
	Programmazione lezioni classi scuola primaria	n.	1	
ANNO 2025	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Effettuazione lezioni in aula a.s. 2024/2025	Lezioni effettuate classi scuola secondaria	numero lezioni	≥ 5	
	Lezioni effettuate classi scuola primaria	numero lezioni	≥ 5	
Effettuazione uscite didattiche a.s. 2024/2025	Uscite didattiche classi scuola primaria	numero uscite	1	
Rendicontazione dell'attività svolta	relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
PROGRAMMA	1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
SETTORE	POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE	SERVIZIO		PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo

		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO			
MORI ROBERTO	Servizio integrato di controllo del territorio	ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE: MOLETTA MAURIZIO	5		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>AMPLIAMENTO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA PER SICUREZZA URBANA</b>				
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il Comune di Sona è risultato ammesso al finanziamento di cui al D.L. 14/2017 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito in legge 48/2017 per l'importo di € 125.000,00 pari alla metà del costo complessivo del progetto. Attualmente è stata approvata la progettazione di fattibilità tecnica economica delle opere e a fine dicembre è stato affidato il servizio di progettazione e direzione lavori. Pertanto si rende necessario procedere alle successive fasi di progettazione definitiva-esecutiva, affidamento lavori ed esecuzione dei lavori. Per la realizzazione del seguente intervento, co-finanziato dal Ministero dell'Interno, le tempistiche da rispettare sulla base dell'accordo sottoscritto prevedono determinate tempistiche per l'approvazione del progetto esecutivo e per la successiva determinazione a contrarre per l'affidamento dei lavori. L'erogazione del finanziamento è previsto in percentuali a completamento delle varie fasi di realizzazione del progetto.				
<b>Durata:</b> 2024					
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Descrizione</b>	<b>unità misura</b>	<b>valore atteso</b>	
				<b>valore conseguito</b>	
Completamento progettazione.		Progetto esecutivo	entro il	13.03.2024	
		sopralluoghi per definizione punti installazione	gg	3	
Approvazione Progettazione		Approvazione Progettazione Esecutivo	entro il	15.03.2024	
Gestione procedimento per ricerca contraente per affidamento esecuzione lavori		Determina a contrarre affidamento lavori	entro il	15.04.2024	
		Determinazione di aggiudicazione definitiva	entro il	31.07.2024	
		stipula contratto	entro il	15.09.2024	
Rendicontazione procedure alla Prefettura di Verona		rendicontazione al raggiungimento degli step previsti	entro	30 gg	

utilizzo delle eventuali economie per implementare il sistema di videosorveglianza	a completamento lavori, rendicontazione risorse derivanti da eventuali economie di gara e proposte possibili utilizzi	entro	30 gg	
Rendicontazione attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA	1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE	POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO	Servizio integrato di controllo del territorio	ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE: MOLETTA MAURIZIO	5		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>RIALLINEAMENTO TEMPISTICHE EMISSIONI RUOLI ESATTORIALI</b>				
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	A causa dell'emergenza Covid sono stati sospesi i termini per l'emissione delle cartelle esattoriali per violazioni CdS non pagate. Si rende necessario, quindi, recuperare le procedure di emissione dei ruoli sospesi, individuando le posizioni debitorie e predisponendo la minuta di ruolo per ciascun anno. Per ciascuna posizione risultante non pagata, sarà verificata la notifica e la sua corretta registrazione, la verifica del CF o P.I., nonché la figura da inserire a ruolo esattoriale - trasgressore o obbligato. L'obiettivo è quello di attivare con maggiore tempestività il recupero delle somme dovute e non pagate entro i termini a partire dall'anno 2020, comprendendo quindi le cartelle esattoriali sospese causa Covid, fino alle posizioni ancora aperte dell'anno 2022. E' necessario, perciò, di adottare una nuova modulistica per le richieste di sgravio e quelle di rateazione per permettere all'utenza di far pervenire le proprie esigenze in modo agevole e diretto. L'ufficio di Polizia Locale, inoltre, è disponibile a fornire agli utenti ogni informazione circa le cartelle esattoriali ricevute e supporto alle possibili azioni di opposizione.				
<b>Durata: 2024</b>					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Individuazione posizioni debitorie 2020 - 2021- 2022		posizioni debitorie aperte anno 2020	n.	1800	
		posizioni debitorie aperte anno 2021	n.	1700	

	posizioni debitorie aperte anno 2022	n.	1700	
Attivazione tipologie di controllo: verifica notificazioni effettuate, verifica presenza del pagamento, scarto di eventuali posizioni chiuse, verifica tramite banca dati Agenzia Entrate CF, PI e ultima residenza nota	posizioni debitorie verificate anno 2020	entro il	30.09.2024	
	posizioni debitorie verificate anno 2021	entro il	30.09.2024	
	posizioni debitorie verificate anno 2022	entro il	31.12.2024	
Compilazione minuta di ruolo anno 2020 - 2021 - 2022	ruoli esattoriali emessi per annualità entro il 31.12.2024	n.	3	
	verifica posizioni debitorie scartate	%	100	
Gestione istanze di discarico / rateazione	istanze gestite	%	100	
Relazione finale a consuntivo per l'amministrazione	relazioni presentate	n.	1	

## OBIETTIVO QUALIFICANTE

MISSIONE 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA 6	Servizi ausiliari all'istruzione			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO - SCUOLA			
RESPONSABILE (obiettivo trasversale tra 2 u.o.)	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI - MORI ROBERTO	SCUOLA - POLIZIA LOCALE	MONIA CIMICHELLA	2	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>SERVIZI DI PROSSIMITA' E ANALISI TRASPORTO SCOLASTICO</b>			
<b>N</b>				
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Obiettivo da perseguire è l'analisi del servizio di trasporto scolastico con il supporto della Polizia Locale anche in vista delle prossime gare: analisi dei km percorsi, analisi dei percorsi, verifica di possibile ottimizzazione dei percorsi. Tali analisi è estremamente importante e propedeutica in vista della predisposizione del nuovo capitolato di gara previsto per il 2025			

Durata: 2024				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Analisi dei contenuti trasporto scolastico	normative di riferimento verificata	entro il	30/05/2024	
	Analisi orari scolastici	entro il	30/06/2024	
	Analisi percorsi e km anche su strada	entro il	30/06/2024	
Servizi di prossimità	riunioni di genitori con presenza Ufficio	nr	4	
	gruppi whatsapp coinvolti	nr	6	
	attivazione campagna informativa, prima inizio a.s.	nr	1	
Analisi economica	confronto con comuni limitrofi	nr	5	
	analisi dei costi	entro il	30/09/2024	
Revisione propedeutica capitolato	Evidenziare criticità riscontrate	entro il	30/09/2024	
	Proposta revisioni	entro il	30/09/2024	
	Predisposizione propedeutica della prossima gara	entro il	30/11/2024	
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta	Relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
PROGRAMMA	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
SETTORE	POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MORI ROBERTO	POLIZIA LOCALE		20	

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	In merito alle attività del settore, si prevedono i seguenti obiettivi di mantenimento			
<b>Durata: 2024</b>				
<b>AZIONI</b>		<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	accertamenti anagrafici	n.	850	
	% di telecamere funzionanti	perc	> 95%	
	aggiornamento software	n.	1	
	nr servizi festivi	n.	50	
	nr servizi serali/notturni	n.	50	
	controlli ambientali	n.	20	
	controlli su regolamenti e ordinanze comunali	n.	50	
	controlli mercati settimanali	perc	95%	
	autorizzazioni e pratiche relative a Polizia Amministrativa	perc	100%	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale	gestione misuratori di velocità	n.	2	
	gestione impianto di rilevazione passaggio con il rosso	n.	1	
	gestione punti installazione e assistenza posa segnaletica orizzontale e verticale, in collaborazione con Settore Viabilità	n.	40	
	servizi di controllo velocità effettuati	n.	90	
	servizi di controllo revisioni assicurazioni effettuati	n.	90	
	regolamentare la circolazione stradale	n.	40	
garantire la corretta gestione delle sanzioni amministrative	servizio di postalizzazione	n.	1	

	invio comunicazioni preruolo da data notifica	mesi	10	
	pratiche violazioni varie gestite	perc	100%	
	comunicati stampa o reportistica utile a informazione comunità	n.	5	
Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia veterinaria	controlli regolamento comunale tutela animali, colonie feline, cani	n.	50	
Messo notificatore	Notifica atti per conto dell'Ente, di altre Amministrazioni dello Stato e di Società convenzionate (registrazione e "scarico" degli atti; verifica residenza-domicilio-dimora-sede; accessi in loco; rapporti con ente mittente ed invio atti notificati)	n.	2.200	
	Pubblicazione degli atti all'Albo on line per conto dell'ente e di altre pubbliche amministrazioni (registrazione degli atti; rapporti con ente mittente ed invio relata di pubblicazione)	n.	3.000	
	Deposito atti per conto dell'Ente, di altre Amministrazioni dello Stato e di Società convenzionate (registrazione e "scarico" degli atti; rapporti con ente mittente ed invio relata di deposito)	n.	1.500	
Attuazione "Piano di Protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione" (PPD)	Formazione dipendenti	perc.	>90%	
Rendicontazione dell'attività svolta	relazione finale	n.	1	



## PIANO AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2024-2026

### Premessa:

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato ogni anno.

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R n. 81 del 24.06.2022, all'art. 1, c. 1, ha soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO l'adempimento del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, c. 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

Il successivo DM n. 132 del 30.06.2022 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 sono state 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 finalizzate a migliorare la comunicazione e i rapporti di collaborazione tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti i dipendenti, a valorizzarne le 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 piani triennali di azioni positive volti 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 laddove si ravvisino situazioni di squilibrio.

Con tale finalità viene adottato il presente Piano di azioni Positive per il triennio 2024/2026.

### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Sona presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti al 31.12.2023: **n. 59**, così suddivisi:

LAVORATORI	AREA DEI FUNZIONARI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	TOTALE
------------	------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------

<b>Donne</b>	10	24	2	36
<b>Uomini</b>	7	11	5	23
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>59</b>

Responsabili di Settore: n. 9 di cui donne 3  
di cui uomini 6

Personale in part time: n. 10 di cui donne: 10  
di cui uomini: 0

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI:**

- 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. n. 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 maggio 2011, e 26 giugno 2019;
- Regolamento degli uffici e dei servizi comunali approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 26.02.1996, successivamente modificato ed integrato con le deliberazioni di G.C. n. 282/2000 – 290/2000 – 195/2002 – 230/2002 – 287/2003 – 29/2009.

### **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 per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, favorire 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 favorisca le 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 Sona adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell’inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l’informazione e la prevenzione.

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Nel Comune di Sona, con deliberazione di G.C. n. 28 in data 24.03.2011, è stato istituito 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.

Con determinazione R.G. n. 211 del 16.03.2020 si è provveduto alla nuova nomina del CUG, il quale si è riunito in data 07.05.2020 ed ha approvato il regolamento per il proprio funzionamento, recepito quindi dall'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 52 del 26.05.2020.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in tale ottica il presente Piano viene approvato, previa analisi e implementazione da parte del Comitato stesso.

Anche per il triennio 2024-2026 i contenuti del piano sono stati esaminati e discussi con il CUG nel corso di una **riunione tenutasi il 19.01.2024**. Il 23 gennaio è stata, inoltre, trasmessa al CUG la versione definitiva del piano, prima che la stessa fosse sottoposta all'esame ed approvazione della giunta comunale, come sottosezione del PIAO.

## **AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Con il presente Piano l'Amministrazione, al fine di conseguire gli obiettivi sopra specificati, intende adottare le seguenti azioni utili:

### **OBIETTIVO 1: benessere organizzativo all'interno dell'Ente**

Rappresenta un aspetto strategico che parte dal presupposto di considerare le risorse umane un elemento centrale per accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa; con questo 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.

Nel corso del secondo semestre del 2023, l'Amministrazione eletta a seguito delle elezioni amministrative svoltesi nel mese di maggio, ha ritenuto necessario effettuare una indagine conoscitiva relativa al benessere lavorativo come percepito per avere una conoscenza d'insieme e per individuare eventuali criticità dell'ambiente di lavoro su cui rivolgere la propria attenzione, nell'ottica di attivare azioni finalizzate a migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente; a tale scopo è stato somministrato a tutti i lavoratori – escluse le figure apicali - un questionario on line, anonimo, costituito da circa trenta domande sui vari aspetti che caratterizzano l'ambiente lavorativo. Il riscontro è stato positivo sia in termini di partecipazione (circa l'80 % dei dipendenti ha risposto) sia in termini di contributo che gli stessi hanno fornito. Tale questionario è stato quindi rielaborato e i risultati sono stati presentati nel mese di dicembre, sia ai Responsabili di Settore, sia alle RSU; inoltre, una copia dei risultati è stata inviata via mail a tutti i dipendenti. Questa iniziativa è risultata utile per individuare alcune azioni da mettere in campo nel corso del 2024 e anni successivi.

Nell'elaborare le azioni finalizzate a migliorare il benessere organizzativo si è tenuto conto dei risultati di tale indagine, oltre che della riunione con il CUG del 19 gennaio scorso.

**Le azioni relative al benessere organizzativo tengono, inoltre, conto delle previsioni del recente DL 222/2023** che impone alle PA di garantire l'accessibilità all'ambiente di lavoro alle persone con disabilità, accessibilità declinata nelle sue varie forme di accessibilità fisica, accessibilità digitale e accessibilità al rapporto di lavoro.

Infine, nell'ottica di dare concretezza al presente piano, **le azioni ivi previste sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i responsabili delle unità organizzative.**

## **OBIETTIVO 2: partecipazione ad attività formative**

Rappresenta un elemento fondamentale che consente ai dipendenti di avere una continua e progressiva crescita professionale e relazionale. In continuità con quanto già in passato realizzato, si conferma la volontà di riconoscere il ruolo strategico dell'attività formativa, volta ad accrescere la professionalità delle risorse umane, finalizzata anche alla loro valorizzazione, garantendo a tutti la possibilità di accedervi, senza distinzione di genere, di profilo professionale e di area di appartenenza.

Le modalità utilizzate sono prevalentemente da remoto, avendone riscontrato nel periodo dell'emergenza Covid molti 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.

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.

## **OBIETTIVO 3: conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa**

Si tratta di proseguire, in continuità con il percorso già avviato dal Comune di Sona, nel promuovere e favorire le politiche di conciliazione tra impegni e responsabilità professionali e vita familiare, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori.

Successivamente al periodo di emergenza Covid, è stata resa strutturale la possibilità del ricorso allo Smart Working – Lavoro Agile, in ottemperanza alle direttive ministeriali, secondo le modalità previste dal Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 25.01.2022.

## **1 - MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE**

Obiettivi:

- per dare impulso a questo obiettivo si intendono predisporre azioni ed interventi che contribuiscano a costruire un'organizzazione capace di essere un luogo di partecipazione e di crescita per ogni persona coinvolta nel processo di produzione ed erogazione dei servizi ed inoltre un ambiente di lavoro che, nel dare spazio alle competenze delle persone, al loro sviluppo e alla loro motivazione, contribuisca a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente al fine di dare risposte in termini di servizi ai cittadini.

Azioni positive:

- pianificare azioni finalizzate al miglioramento del benessere percepito migliorando i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione; a tal fine si ritiene di iniziare dal mese di febbraio a calendarizzare **incontri periodici settoriali** (orientativamente n. 2 al mese) con la partecipazione di tutti i collaboratori del Settore e saltuariamente anche dell'amministratore di riferimento. La finalità di tali incontri è quella di avere da parte di tutti i collaboratori di ciascun Settore una maggiore conoscenza dei procedimenti in corso, un miglior

coordinamento e suddivisione dei carichi di lavoro; inoltre, ulteriore obiettivo è quello di accrescere lo spirito di gruppo e la consapevolezza di far parte di una squadra;

- 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 per il tramite dell'Assessore al Personale attraverso la sua partecipazione alle riunioni del CUG;
- completare l'allestimento dello spazio dedicato alle pause giornaliere dei dipendenti (pausa pranzo), con un allestimento di base (per es.: forno microonde, frigorifero, ecc); si indica quale possibile termine per questa azione il 31.07.2024. Inoltre è necessario dotare questi spazi di impianto di raffrescamento per renderli vivibili nel periodo estivo.
- destinare Corte Fedrigo a parcheggio riservato ai dipendenti, mediante apposizione di idonea sbarra per chiusura/apertura, una volta completati i lavori di ristrutturazione della stessa;
- dotare l'area esterna di pertinenza del municipio e della biblioteca di idoneo arredo urbano che comprenda anche una rastrelliera per le biciclette, prese di ricarica per biciclette elettriche, al fine di valorizzare l'intero complesso e renderlo meglio fruibile anche per i dipendenti comunali;
- proseguire nell'organizzazione, in occasione di determinate ricorrenze, di iniziative di sensibilizzazione contro la discriminazione di genere, anche in collaborazione con l'assessorato competente;
- potenziare la linea WI-FI degli uffici in modo da migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'ottica della digitalizzazione dei processi;
- analizzare la funzionalità degli spazi del municipio, in particolare dell'atrio del palazzo municipale, focalizzando l'attenzione sui punti di accesso al fine di dotarli di porte maggiormente funzionali e che favoriscano l'accesso da parte delle persone con disabilità (sia dipendenti che utenti); inoltre, effettuare una verifica della funzionalità dei servizi igienici del piano terra ed eventualmente pianificare un loro rifacimento;
- al fine di migliorare la comunicazione interna ai dipendenti, anche in merito agli eventi e agli istituti più significativi e di interesse per i medesimi, predisposizione a cura dell'Ufficio Personale di una **newsletter periodica** che riporti le informazioni e i dati maggiormente rilevanti per i lavoratori;
- infine l'Amministrazione riconosce e sostiene il ruolo positivo svolto dal CRAL – Circolo ricreativo dei lavoratori del Comune di Sona – il quale, nella sua indipendenza, promuove iniziative ed azioni volte a rafforzare le relazioni tra i dipendenti per accrescere il senso di appartenenza.

## 2 - PROMUOVERE E FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' FORMATIVE

Obiettivi:

- Programmare attività formative – in modalità telematica e, su richiesta, in presenza - che accompagnino tutti i dipendenti, senza distinzione di genere e di categoria, nello sviluppo della crescita professionale, tenendo in considerazione le richieste che vengono formulate e le esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Azioni:

- i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, compatibili con lo svolgimento del lavoro part time e dello smart working; inoltre le modalità organizzative poste in essere, quali sedi dei corsi ed orari, dovranno agevolare la partecipazione di tutti i dipendenti, anche dei portatori di handicap;

- 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;
- prevedere adeguate azioni di formazione/riqualificazione per i dipendenti che, in seguito a processi di mobilità inter o infra settoriale, abbiano subito una modificazione delle mansioni;
- favorire adeguate azioni 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;
- promozione, indicazione e suggerimento di canali per le attività di formazione, con particolare attenzione alla formazione di iniziativa individuale;
- attivazione dei percorsi formativi della piattaforma ministeriale Syllabus.

### 3 - CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA

#### Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, con particolare riferimento alle esigenze di cura.

#### Azioni:

- 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;
- 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.

Nell'ottica di dare concretezza al presente piano, ***le azioni ivi previste sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i responsabili delle unità organizzative***, in base alle rispettive competenze.

### **2.3 SOTTOSEZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

---

La sottosezione 2.3 del presente Piano è stata approvata con **deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30 gennaio 2024**, a cui si rinvia e che è pubblicata con i suoi allegati nella sezione Amministrazione Trasparente:

<https://sac4.halleysac.it/c023083/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/565>

**SEZIONE 3**

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**



### 3.1 SOTTOSEZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata centrata sulle seguenti macro linee di attuazione:

- impostazione di una politica assuntiva espansiva delle risorse umane, necessaria a invertire il trend negativo che aveva portato il Comune di Sona a “perdere” negli ultimi anni oltre il 10% della sua forza lavoro;
- impostazione finalizzata a creare pool ad elevato livello di specializzazione a servizio dell'intero apparato burocratico amministrativo; ne sono un esempio il gruppo di lavoro, trasversale a più settori, creato per gestire le procedure di ricerca del contraente;
- valorizzazione del capitale umano tramite azioni di formazione sia di carattere generale (principalmente rivolte alle risorse umane di recente acquisizione) sia su materie specifiche, sia sulle nuove competenze trasversali richieste (informatizzazione).

In questa Sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, che si basa sui principi organizzativi volti alla definizione e ripartizione delle competenze fra i vari ambiti amministrativi.

La struttura organizzativa, come prevede il relativo Regolamento comunale, si articola in Settori, Servizi ed Uffici; ad ogni Settore è preposto un Responsabile nominato con Decreto del Sindaco. Al vertice della struttura burocratica degli uffici è posto il Segretario generale che, negli ultimi anni, svolge la sua funzione in convenzione con un altro Comune.

La struttura organizzativa approvata con il presente Piano e di seguito descritta entra in vigore subordinatamente alla notifica dei decreti di nomina dei responsabili e di attribuzione delle funzioni ex art. 107 d.lgs. 267/2000.

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE 1 AFFARI GENERALI	SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI	SETTORE 3 SERVIZI TECNOLOGICI- ECOLOGIA-STRADE	SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI	SETTORE 5 GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE 6 CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT	SETTORE 7 SERVIZI AL CITTADINO	SETTORE 8 POLIZIA LOCALE	SETTORE 9 FARMACIE COMUNAL
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Segreteria generale	Finanziario	Servizi tecnologici e informatici	Progettazione e direzione lavori	Edilizia privata	Biblioteca e ricerca storica	Interventi sociali	Polizia amministrativa e pubblica sicurezza	Farmacia di Sona
Affari legali	Controllo di gestione	Ecologia e servizi per il territorio	Espropri	Sportello Unico attività produttive (SUAP)	Turismo e gemellaggi	Sanità e igiene pubblica	Servizio integrato di controllo del territorio	Farmacia di Palazzolo
Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	Economato	Piano del verde e gestione parchi	Tutela ambientale	Sportello Unico edilizia	Cultura e tempo libero	Servizi alla famiglia	Tutela animali e veterinaria	
Relazioni con il pubblico	Inventario patrimonio immobiliare e mobiliare	Interventi sulle infrastrutture stradali (manutenzioni ordinarie e straordinarie)	Gestione giuridica patrimonio comunale	Urbanistica	Comunicazione istituzionale	Politiche giovanili	Notifiche	
Gare ed appalti Contratti	Tributi	Gestione Utenze	Manutenzione patrimonio comunale (cimiteri, impianti sportivi, edifici comunali, gestione calore)	PEEP - ERP	Rapporti con le associazioni sportive/del terzo settore	Scuola		
Provveditorato	Commercio ed attività economiche, autorizzazioni manifestazioni ed eventi	Protocollo e archivio	Protezione civile	Servizio distribuzione gas		Gestione Ambito Territoriale Sociale (ATS)		
Assicurazioni	Partecipazioni societarie		Autorizzazioni paesaggistiche	TAV				
Anagrafe - Stato civile								
Elettorale								
Statistica								
Polizia Mortuaria e Servizi cimiteriali (gestione amministrativa -esumazioni- estumulazioni- inumazioni-tumulazioni)								

## **3.2 SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

---

### **3.2.1 PREMESSA**

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) rappresenta una sottosezione della SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO relativo al triennio 2023-2025.

All'interno del POLA sono riportate:

- Il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile;
- le modalità attuative del lavoro agile, assicurando che i dipendenti che intendono avvalersene non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- definizione di misure organizzative;
- individuazione dei requisiti tecnologici;
- elaborazione dei percorsi formativi del personale;
- identificazione degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 25.01.2022, sono già state individuate le attività che possono essere svolte in smart working.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha completato il quadro normativo in materia, prevedendo specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); si precisa che le norme introdotte dal CCNL non contrastano con quanto previsto dal Regolamento già approvato e pertanto non risulta necessario un suo aggiornamento.

### **3.2.2 - LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il lavoro agile ha visto la sua prima applicazione nel Comune di Sona a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19, periodo nel quale è stato introdotto ed utilizzato principalmente quale strumento di prevenzione contro la diffusione della pandemia.

La scelta operata del Comune di Sona è stata quella di prevedere già dall'inizio la definizione di un accordo individuale tra amministrazione e lavoratore, che costituisse un documento di riferimento per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro. Pur risentendo del particolare periodo caratterizzato dall'emergenza sanitaria che ne ha parzialmente condizionato le modalità attuative, la nuova modalità di resa dell'attività lavorativa è stata adottata ed utilizzata dalla quasi totalità dei dipendenti addetti ad attività smartizzabili – seppur in misura parziale - permettendo così di realizzare una prima esperienza per il ns Ente, che è risultata utile per comprenderne gli aspetti di rilievo a livello applicativo, in particolare le criticità e gli elementi di pregio; quindi, le conoscenze derivanti dall'esperienza diretta sono state sufficienti quale base di lavoro sulla quale sviluppare la regolamentazione delle modalità ritenuti ottimali per un ambito lavorativo come quello di Sona al fine di consentirne un utilizzo che valorizzasse i punti di forza e minimizzasse le criticità. Sulla scorta dell'esperienza realizzata, e tenendo in considerazione le norme di legge, pur in continua evoluzione, si è pervenuti alla definizione di un Regolamento proiettato alla definizione delle modalità di svolgimento del lavoro agile a regime, una volta concluso il periodo caratterizzato dalla emergenza sanitaria, e pertanto con modalità che ne consentano la sostenibilità nel lungo periodo. Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ordinario (smart working) è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 25.01.2022, grazie anche al fattivo contributo del CUG, Comitato unico di garanzia.

Dai dati numerici dello svolgimento del lavoro agile relativamente al 2021, si rileva che nel corso dell'anno i dipendenti autorizzati allo svolgimento di lavoro agile sono stati n. 20, rispetto ad un totale complessivo dipendenti di 67 (in essi compresi anche i dipendenti adibiti a mansioni non smartizzabili).

L'esperienza è stata nel complesso positiva, in quanto si è sperimentata la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa da remoto, pur denotando una certa variabilità della propensione individuale all'accettazione e utilizzo di tale modalità.

Si sono riscontrate anche alcune criticità derivanti in particolare dai seguenti fattori: una non completa digitalizzazione degli archivi e dei fascicoli dei vari procedimenti; una non completa adeguatezza della strumentazione informatica messa a disposizione dei dipendenti da parte dell'Ente.

### **3.2.3 - MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA**

Le modalità attuative del lavoro agile sono state definite all'interno del Regolamento approvato dall'ente sopra richiamato nel quale sono stati identificati i principi, le condizioni, le modalità necessarie all'individuazione delle specifiche attività che, per ogni settore, sono suscettibili di essere svolte in modalità agile.

I principi che hanno ispirato le modalità attuative del lavoro agile, recepiti nel Regolamento sopra richiamato, sono i seguenti:

- introduzione soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad

un incremento di produttività;

- ottimizzazione e implementazione di nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- favore al consolidamento di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori.

Poiché il raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance può essere ottenuto mediante una combinazione variabile di prestazione lavorativa resa con le diverse modalità, sia essa agile che in presenza, anche la verifica del raggiungimento degli obiettivi prende in considerazione i risultati raggiunti non distinguendo dalla modalità nel concreto seguita per il loro conseguimento.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, lo svolgimento delle attività in lavoro agile non comporta una specifica rilevazione di quanto eseguito con l'una o l'altra modalità, o l'attribuzione di punteggi diversificati, nella considerazione che le diverse modalità di resa della prestazione lavorativa si alternano e integrano vicendevolmente, senza rilevare quanto realizzato con l'una l'altra modalità. Non sono previsti indicatori specifici per obiettivi riferiti allo smart working.

### **3.2.4 - 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 lavoro agile, utilizzando template predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del rispettivo responsabile e, in caso di valutazione positiva, predisposizione di bozza di accordo individuale, utilizzando un template predefinito in attuazione della disciplina Regolamentare.
- Rilascio autorizzazione individuale da parte del Responsabile di Settore, cui è allegato l'accordo individuale previamente sottoscritto dalle due parti.

Nell'accordo individuale vengono anche specificati gli obiettivi da perseguire tra quelli assegnati al settore 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 anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

### **3.2.5 - - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono in parte compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in Lavoro Agile sia necessario implementare le attuali strumentazioni nel seguente modo:

- implementazione della dotazione hardware dell'Ente;
- attivazione delle istanze on-line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto;
- implementazione dell'utilizzo degli strumenti per la collaborazione a distanza.

### **3.2.6 PERCORSI FORMATIVI**

Saranno focalizzati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento della capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in economia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti di comunicazione di tipo tecnologico.

### **3.2.7 MISURAZIONE DEI RISULTATI**

Le attività dei dipendenti, sia in presenza sia in lavoro agile, sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Per quanto concerne il lavoro agile il dipendente è tenuto a compilare settimanalmente un apposito timesheet dell'attività svolta in tale modalità, da inviare al proprio responsabile e al Servizio personale; ciò consente di monitorare e misurare in tempo reale l'andamento dell'attività prodotta.

Tenuto conto che le varie modalità di resa della prestazione lavorativa si alternano e si integrano tra loro, non risulta funzionale alle esigenze dell'ente prevedere modalità distinte di misurazione e valutazione dei risultati.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Progressivamente l'amministrazione individuerà a complemento della rendicontazione di specifici obiettivi una raccolta dati sul gradimento realizzata contestualmente alla compilazione dei moduli delle istanze on- line dei cittadini.

Piano di Organizzazione del lavoro Agile (POLA).

### **3.3 SOTTOSEZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (e formazione)**

---

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento dei PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D. Lgs. n.165/2001 (PTFP – Piano Triennale Fabbisogni di Personale);
- art. 1, c. 1, lett. a), D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, c. 1, lett. c) D.M. n. 132/2022 (contenente gli schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, c. 557 o 562, della L. 296/2006 (tetto spesa personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).



# DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SONA ANNO 2024

## SETTORE 1: AFFARI GENERALI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo contabile	4	1	1 coperto (Marika Poggese)	
				1 coperto (Alberto Zumerle)	
				1 coperto fino al 21.04.2024 (Lorena Righetti)	ad esaurimento
				1 coperto fino al 30.04.2024 (Sara Savoia)	ad esaurimento
				1 vacante dal 1.08.2024	a seguito trasformazione posto Istruttore - progressione verticale ordinaria - anno 2024
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	7	3	6 coperti (Alessandra Montinaro, Marta Moletta, Emanuela Speri, Barbara Checchini, Esther Benetti, Alessandro Boretti)	
				1 conservazione del posto fino al 31.07.2024 (Paolo Perantoni)	ad esaurimento
				1 vacante dal 22.04.2024	a seguito trasformazione posto E.Q. - tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024
				1 vacante dal 1.05.2024	a seguito trasformazione posto E.Q. - tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024
				1 vacante	si prevede la copertura dal 1.05.2024 tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024
OPERATORE ESPERTO	Esecutore amministrativo	1	-	1 coperto (Paola Dalla Val)	
	<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>n. 13 unità (+ n. 3 unità ad esaurimento che verranno sostituite dopo l'esaurimento, con diverso profilo professionale)</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

## SETTORE 2: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	-	1 coperto (Simonetta Ventura)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	7	1	7 coperti (Mara Soffiatti, Nicoletta Fasoli, Emanuela Olioso, Alessandra Speri, Simonetta Simeone, Paola Muraro, Francesco Zuanetti)	Paola Muraro e Francesco Zuanetti hanno richiesto mobilità, e verranno sostituiti "a staffetta" tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024 si prevede la copertura dal 1.05.2024 tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna
				1 vacante	
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>n. 9 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

## SETTORE 3: STRADE - SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	1	-	1 coperto (Stefano Baciga)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	3	-	3 coperti (Emanuela Perinon, Cristina Dal Corso, Paola Giardini)	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Tecnico interna - anno 2024
	Istruttore tecnico	-	1	1 vacante	
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto	1	-	1 coperto (Francesca Giordano)	
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>n. 6 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

### SETTORE 4: LAVORI PUBBLICI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	2	-	2 coperti (Fabio Dal Barco, Elena Aldà)	
	Istruttore amministrativo contabile	1	-	1 coperto (Bettina Zoccatelli)	
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	2	1	2 coperti (Federica Caldana, Luca Biasi)	
				1 vacante dal 1.08.2024	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Tecnico interna - anno 2024
	Istruttore amministrativo contabile	-	1	1 vacante	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore tecnico	3	-	2 coperti (Federico Tagliapietra, Fabrizio Zardini)	
	Esecutore tecnico			1 coperto (Paolo Talarico)	
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>n. 10 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

### SETTORE 5: GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	3	-	3 coperti (Enrico Perotti, Elisa Bettinazzi, Denis Brutti)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	1	-	1 coperto (Anna Maria Mazzi)	
				1 vacante	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Tecnico interna - anno 2024
	Istruttore tecnico	1	2	1 vacante (dal 1.08.2024)	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Tecnico interna - anno 2024
				1 conservazione del posto fino al 30.08.2024 (Denis Brutti)	ad esaurimento
OPERATORE ESPERTO	Esecutore tecnico	1	-	1 coperto (Paolo Dal Grande)	in comando presso ente esterno
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>n. 7 unità (+ n. 1 unità ad esaurimento che non viene sostituita)</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

Comune di Sona – PIAO 2024-2026

**SETTORE 6: CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT**

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo contabile	-	1	1 vacante	progressione verticale ordinaria - anno 2024
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	2	1	2 coperti (Elisa Melloni, Irene Canzan)	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024
				1 vacante	
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>n. 4 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

**SETTORE 7: SERVIZI AL CITTADINO**

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo	1	-	1 coperto (Massimo Giacomini)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	3	-	3 coperti (Manuela Marchiori, Milena Policante, Alice Perinon)	si prevede la copertura tramite scorrimento di graduatoria di Istruttore Amministrativo interna - anno 2024
		-	1	1 vacante	
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>n. 5 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

### SETTORE 8: POLIZIA LOCALE

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Comandante Polizia Locale	1	-	1 coperto (Roberto Mori)	
	Vice Comandante Polizia Locale	-	1	1 vacante	progressione verticale ordinaria - anno 2024
ISTRUTTORI	Agenti di Polizia Locale	8	-	8 coperti (Giovanni Doni, Paolo Cavallini, Massimiliano Perazzani, Matteo Salvato, Ciro Vecchini, Nicola Melosello, Michela Trezza, Daniela Aloisi)	
OPERATORE ESPERTO	Esecutore amministrativo - Messo	1	-	1 coperto (Renzo Baldo)	
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>n. 11 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

### SETTORE 9: FARMACIE COMUNALI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Direttore di farmacia	1	-	1 coperto (Marco Rama)	
	Farmacisti	4	-	4 coperti (Daniela Giacomelli, Flavia Visentini, Elisabetta Cunico, Francesca Albano)	
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>n. 5 unità</b>	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### 1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019 convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28.06.2019 e il successivo DM 17 marzo 2020 di sua applicazione, ha delineato un metodo di calcolo della capacità assunzionale completamente nuovo rispetto al sistema previgente, basato sulla regola della "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale, secondo cui la facoltà assunzionale dell'ente viene calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per classe demografica, corrispondente al rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

La circolare ministeriale del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. 226 del 11.09.2020, reca le indicazioni operative sull'applicazione del citato art. 33 DL 34/2019 e Dm 17.03.2020.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020 all'art. 3, c. 2, stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, c. 2, del D.L. n. 58/2019, per le spese relative al servizio di segretario titolare di segreteria convenzionata, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Si prende atto che in applicazione del DM 17.03.2020 il Comune di Sona rientra nella fascia demografica *f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti* e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti:

valore soglia più basso: 27%

valore soglia più alto: 31%

I conteggi effettuati in applicazione della citata norma per l'anno 2024 in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente – anno 2022 - approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 28.04.2023 sono riportati nel prospetto che segue:

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013
DATI GENERALI ENTE	17.640	F	0,00	2.493.132,00	2.475.294,60
FASE 2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2022	2.825.706,32		
VALORI FINANZIARI	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2020	17.795.994,33	VALORE MEDIO	18.462.268,73
	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2021	18.796.692,06		
	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2022	18.794.119,80		
	FCDE stanziamento assestato	anno 2022	648.973,43		
	ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE		17.813.295,30		
FASE 3	<b>CALCOLO % COMUNE DI SONA</b>	<b>15,86%</b>			
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
RAFFRONTO % ENTE E TABELLE	f	10000-59999	27,00%	31,00%	
FASE 5	17.813.295,30 x 27%	<b>4.809.589,73</b>	Valore massimo teorico spesa personale (da non superare)		
POSSIBILITA' ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	2.825.706,32	<b>1.983.883,41</b>	Incremento massimo possibile rispetto 2022		
FASE 6			<b>somma potenziale da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>		
TABELLA 2 INCREMENTO MAX 2024	22%	<b>548.489,04</b>			
	1	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2018	2.493.132,00	
	2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2022	2.825.706,32	
	3	SPESA MASSIMA DI PERSONALE (ART. 4, C. 2, DPCM) A REGIME	(17813295,30*27%)	4.809.589,73	
	4	INCREMENTO MASSIMO POSSIBILE	(3) - (2)	1.983.883,41	
	5	percentuale % anno 2024	Tabella 2 DPCM	22,00%	
	6	incremento massimo possibile anno 2024	(1) * (5)	548.489,04	
	7	LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	(1) + (6) Comune di Sona – PIAO 2024-2026	3.041.621,04	
	8	SPESA PERSONALE A BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024		2.918.200,00	

Viene accertato che:

- il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (relativo all'anno 2022) e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2020-2021-2022), ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata (2022) risulta essere allo stato attuale pari al 15,86%:

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013
DATI GENERALI ENTE	17.640	F	0,00	2.493.132,00	2.475.294,60
FASE 2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2022	2.825.706,32	VALORE MEDIO 18.462.268,73	
VALORI FINANZIARI	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2020	17.795.994,33		
	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2021	18.796.692,06		
	ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2022	18.794.119,80		
	FCDE stanziamento assestato	anno 2022	648.973,43		
	ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE		17.813.295,30		
FASE 3	<b>CALCOLO % COMUNE DI SONA</b>	<b>15,86%</b>			

- Il valore massimo da non eccedere che potrà assumere la spesa di personale risulta pari a: € 4.809.689,73.
- Il Comune di Sona si conferma al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dall'art. 4, c. 1, del DM 17.03.2020, avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia del 27% previsto in Tabella 1 per i Comuni in fascia f) dal 10.000 a 59.999 abitanti.
- Il valore potenziale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia del 27% è calcolato in € 1.983.883,41 (pari alla differenza tra il valore massimo teorico pari ad € 4.809.689,73 e la spesa desunta dal rendiconto 2022 € 2.825.706,32).



Si rileva che secondo l'art. 4, c. 2, del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Considerato che, in base al citato art. 5 del DM 17.03.2020 in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i cosiddetti "enti virtuosi" che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla citata Tabella 1, possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 di cui all'art. 5 in parola, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Si rileva che l'incremento massimo annuale per l'anno 2024 è del 22%, come da Tabella 2 del DM 17.03.2020 e che pertanto il Comune di Sona dispone di uno spazio potenziale di maggiore spesa, rispetto al 2018, da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato, pari ad € 548.489,04.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 7, c. 1, del D.M. 17.03.2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione degli artt. 4 e 5 del decreto in parola, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall'art. 1, c. 557-quater, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007).

Si rileva che, tenuto conto delle assunzioni introdotte con il presente Piano di Fabbisogno di personale, dettagliate in 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 calcolati in base al D.M. 17 marzo 2020, come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018: € 2.493.132,00	+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 DM € 548.489,04	=
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 3.041.621,04	>=	SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2024 € 2.918.200,00	

Pertanto viene dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con gli spazi assunzionali calcolati ai sensi del DM 17.03.2020;

i maggiori spazi assunzionali come sopra definiti sono utilizzati esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato, come previsto dall'art. 33, c. 2, sopra richiamato.

## **2. Verifica del rispetto del tetto spesa di personale**

Si richiamano i vincoli posti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa di personale ai quali attenersi nella programmazione dei fabbisogni di personale.

Ai sensi **dell'art. 1, c. 557-quater**, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il principio del contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, definito come parametro fisso e immodificabile di comparazione.

Si rileva che per il Comune di Sona il valore medio di riferimento relativo al triennio indicato è pari ad € 2.475.294,60.

Si rileva che, dalla verifica all'uopo effettuata, la spesa di personale per l'anno 2024 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, consente il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto come sopra definito, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo della maggiore spesa di personale realizzata utilizzando i maggiori spazi assunzionali.

### **3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.**

Si considera che per l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, si fa riferimento all'art. 11, c. 4 bis, del DL 90/2014 il quale dispone che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e ss.mm.ii. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando che il limite massimo della spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

<b>ANNO 2009 - LIMITE</b>	
competenze fisse	20.761,05
cpdel su comp. Fisse	4.941,13
inadel	597,92
inps	332,18
irap	
inail	207,61
<b>SUB TOTALE</b>	<b>26.839,88</b>

competenze accessorie	3.125,51
cpdel su comp. Fisse	743,87
inps	50,01
irap	
inail	
<b>SUB TOTALE</b>	<b>3.919,39</b>

<b>TOT. COMPLESSIVO</b>	<b>30.759,27</b>
-------------------------	------------------

Per l'anno 2024 e seguenti non è previsto il ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile.

Si richiama l'art. 36, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. 75/2017, ai sensi del quale eventuali assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate per comprovate esigenze di carattere temporaneo od eccezionale, e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'ente.

#### **4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.**

Sono stati interpellati tutti i Responsabili di Settore per le finalità di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Quindi, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, gli obiettivi rilevanti costituenti il Piano della performance e gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tutti i Responsabili hanno attestato che non sussistono situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, come da note di seguito indicate:

- Settore Amministrativo: Prot. n.003811 del 29-01-2024;
- Settore Programmazione finanziaria e Tributi: Prot. n. 4172 del 31.01.2024
- Settore Servizi tecnologici, ecologia, strade: Prot. n. 4063 del 30.01.2024;
- Settore Lavori Pubblici: Prot. n. 4074 del 30.01.2024;
- Settore Gestione del Territorio: Prot. n. 4105 del 30.01.2024
- Settore Farmacie comunali: Prot. n. 3822 del 29.01.2024;
- Settore Cultura e Servizi demografici: Prot. n. 4062 del 30.01.2024;
- Settore Servizi al cittadino: Prot. n. 4411 del 01.02.2024;
- Settore Polizia locale: Prot. n. 3841 del 29.01.2024.

## **5. Verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.**

Si dà atto che il Comune di Sona:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009, secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016;
- è risultato in equilibrio per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 1, c. 821, della L. 145/2018, così come risulta dall'allegato n. 10 al rendiconto 2022 approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 28.04.2023 e pertanto non ha dichiarato il dissesto finanziario;
- ha approvato il Piano delle azioni positive in tema di parità e pari opportunità per il triennio 2024-2026 che viene aggiornato con il presente Piano;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale come meglio descritto al punto 4;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti.

## **6. Stima del trend delle cessazioni.**

Nel corso dell'anno 2023 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale, alle quali si aggiungono - sulla base delle informazioni attualmente in possesso del Servizio Personale - quelle già previste per l'anno 2024:

ANNO	ASSUNZIONI					CESSAZIONI				
	matricola	inquadramento	data assunzione	note	modalità assunzione	matricola	profilo professionale	inquadramento	data cessazione	motivo cessazione
2023	matr. 322	C - tempo pieno	01.07.2023	in sostituzione Perantoni	riassunzione	matr. 1102	Collaboratore di farmacia	D- tempo pieno	02.03.2023	dimissioni volontarie
	matr. 79	C - tempo pieno	15.09.2023	in sostituzione Rossi	mobilità tra enti	matr. 313	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	30.04.2023	dimissioni volontarie
	matr. 1104	D- tempo pieno	21.11.2023	in sostituzione Benetti	vincitrice concorso Sona	matr. 101	Istruttore direttivo amministrativo	D- tempo pieno	04.05.2023	pensionamento vecchiaia
						matr. 23	Istruttore amministrativo	C- tempo pieno	09.06.2023	pensionamento anzianità
						matr. 27	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	27.06.2023	dimissioni volontarie
						matr. 63	Funzionario vigilanza	D- tempo pieno	30.06.2023	pensionamento anzianità
						matr. 319	Istruttore amministrativo	C- tempo pieno	15.07.2023	dimissioni volontarie
						matr. 316	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	31.08.2023	dimissioni volontarie
						matr. 320	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	14.09.2023	dimissioni volontarie
						matr. 305	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	30.11.2023	pensionamento anzianità
					matr. 46	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	17.12.2023	mobilità esterna	

ANNO	ASSUNZIONI					CESSAZIONI				
	matricola	inquadramento	data assunzione	note	modalità assunzione	matricola	profilo professionale	inquadramento	data cessazione	motivo cessazione
2024	307	Funziario tecnico tempo pieno	01.02.2024	per trasformazione posto da C a D	vincita concorso	322	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	31.01.2024	dimissioni volontarie
	308	Funziario tecnico tempo pieno	01.02.2024	per trasformazione posto da C a D	scorrimento graduatoria concorso	307	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	31.01.2024	dimissioni x vincita concorso Sona
	1092	Funziario tecnico tempo pieno	01.03.2024	per trasformazione posto da C a D	scorrimento graduatoria concorso	308	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	31.01.2024	dimissioni x vincita concorso Sona
						1028	Funziario amministrativo	D- tempo pieno	29.02.2024	pensionamento anzianità
						1092	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	29.02.2024	dimissioni x vincita concorso Sona
						2	Funziario amministrativo	D- tempo pieno	21.04.2024	pensionamento anzianità

## 7. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Si ritiene, per quanto sopra esposto, di dimensionare il fabbisogno di personale del Comune di Sona, al personale attualmente in servizio oltre a quello che si prevede di assumere con la programmazione 2024-2026, come dettagliato nella Tabella della Dotazione Organica sopra riportata, che quantifica complessivamente in n. 70 unità di personale a tempo indeterminato – suddivise per i vari profili professionali ed i vari Settori – la consistenza di personale ottimale e teorica del Comune di Sona.

### FABBISOGNO ANNO 2024 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e che si renderanno scoperti in corso d'anno a seguito di pensionamenti o cessazioni per dimissioni volontarie (non si prevede la sostituzione per i posti previsti ad esaurimento e per i posti che rimarranno vacanti a seguito di progressioni verticali). Potranno essere valutati, a parità di categoria/area, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

Le modalità per la copertura dei posti verranno valutati di volta in volta, in base al 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 nel cui Settore è previsto il posto da coprire: mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
- per tutti i posti: utilizzo graduatorie in corso di validità esistenti presso l'Ente del medesimo profilo professionale;
- (eventuale) sulla base della valutazione espressa dal Responsabile nel cui Settore è previsto il posto da coprire: utilizzo graduatorie in corso di validità di altri enti, se disponibili;
- concorso pubblico.

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

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 Piano dei fabbisogni di personale, purchè 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.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale verrà trasmesso alla ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2010, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

#### **FABBISOGNO ANNO 2024 – PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE**

**L'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165 del 2001**, così come modificato dal D.L. 9.6.2021 n.80 convertito in legge n. 113 del 2021, al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, ***fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.***

L'amministrazione ha ritenuto rispondente alle esigenze organizzative dell'ente prevedere tre (3) progressioni verticali ordinarie, ai sensi della sopra richiamata disposizione normativa, al fine di individuare i soggetti idonei a ricoprire tre (3) posti vacanti dell'area dei Funzionari/E.Q., nell'ambito del personale a tempo indeterminato inquadrato nell'area immediatamente sottostante. Ciò consentirà di valorizzare le competenze e l'esperienza maturata all'interno dello stesso ente e a sviluppare e valorizzare professionalità che già esistono e che risultano maggiormente idonei a ricoprire tre posti di particolare rilevanza strategica per l'amministrazione (ufficio contratti/gare e appalti, vice-comandante, responsabile del settore Cultura - Associazioni – Sport), come previsti nelle tabelle sopra riportate denominate "Dotazione organica e fabbisogno del personale".

Per quanto riguarda il rispetto della **riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili da destinare all'accesso dall'esterno** si ritiene che la norma sia chiarissima nel riferire il 50% alle "posizioni" destinate al reclutamento mediante concorso, senza alcuna distinzione tra le categorie di qualificazione/aree. E' nell'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017 che, invece, si trova un espresso limite percentuale delle progressioni verticali ivi disciplinate riferito alle categorie: *"Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria"*. In questo caso il legislatore ha voluto espressamente connettere la percentuale delle progressioni verticali alle categorie. Invece, nel testo novellato dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001 non solo non v'è riferimento alcuno alle categorie, ma, al contrario, si parla molto chiaramente **di 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno**: un'espressione dalla quale pare necessario concludere che il 50% si calcoli a prescindere dalle categorie, secondo il principio interpretativo *ubi lex voluit dixit, ubi noluit tacuit*.

Detto ciò, si fa presente quanto segue:

- nel 2023 è stata programmata l'assunzione mediante concorso pubblico di **3 posti** vacanti dell'area dei **Funzionari/E.Q.**, profilo di istruttore direttivo tecnico; le suddette assunzioni si sono perfezionate nei primi tre mesi del corrente anno (2024);
- entro il primo semestre del corrente anno (2024) è prevista l'assunzione di n. 8 istruttori amministrativo-contabili (Area degli Istruttori) a seguito di scorrimento di una graduatoria interna approvata con determinazione R.G. n. 211 del 12.03.2024;
- entro la fine del corrente anno è, altresì, prevista l'assunzione di n. 5 istruttori tecnici (Area degli Istruttori) a seguito di concorso in fase di espletamento (il bando è scaduto in data 13.03.2024, la prova scritta è stata fissata per il 16.04.2024 e la prova orale per il 30.04.2024).

Da quanto detto, si ritiene che sia ampiamente rispettato il principio della **riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili all'accesso dall'esterno**, tenuto conto che a fronte di **3 progressioni verticali** nell'area dei **Funzionari/E.Q.** previste nell'anno 2024, sono state già effettuate nei primi 3 mesi del corrente anno (2024) 3 assunzioni dall'esterno nella medesima area dei **Funzionari/E.Q.** Entro il corrente anno è previsto, altresì, il perfezionamento di complessive ulteriori 13 assunzioni dall'esterno nell'area degli Istruttori.

Le suddette progressioni verticali sono, altresì, rispettose del vincolo finanziario delle capacità assunzionali, tenuto conto che l'impatto della spesa sul rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è limitato di fatto all'importo differenziale fra l'area contrattuale di provenienza (Area degli Istruttori) e quella di destinazione (Area dei Funzionari/E.Q.), non essendo prevista la copertura dei posti dell'Area degli Istruttori che rimarranno vacanti.

In altre parole, le progressioni verticali sono un flusso da considerare per somma algebrica: se, infatti, il passaggio da una categoria inferiore a quello superiore implica l'incremento lordo della spesa di personale pari al costo dell'assunzione (come se avvenisse dall'esterno), allo stesso modo la cessazione del posto occupato nella categoria inferiore da parte del dipendente verticalizzato comporta una riduzione lorda della spesa di personale pari al costo della cessazione.



### **FABBISOGNO ANNO 2024 A TEMPO DETERMINATO – rapporti flessibili:**

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

Potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti assenti dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto di lavoro, mediante assunzioni a tempo determinato.

Attualmente non è prevista alcuna delle sopra descritte fattispecie.

### **FABBISOGNO ANNI 2025 - 2026 A TEMPO INDETERMINATO:**

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e copertura dei posti che risulteranno scoperti in corso d'anno a seguito di pensionamenti che di cessazioni volontarie (non si prevede la sostituzione per i posti previsti ad esaurimento e per i posti che rimarranno vacanti a seguito di progressioni verticali). Potranno essere valutati, a parità di area contrattuale di appartenenza, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

### **8. Certificazione del Collegio dei revisori dei Conti.**

Il Collegio dei revisori ha espresso il proprio parere favorevole sul presente PTFP con proprio verbale n. 66 del 12/04/2024, ai sensi dell'art. 19, c. 8, della Legge 448/2001.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Particolarmente negli ultimi anni, il ruolo della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, vista la necessità, sempre più sentita, di poter contare su personale preparato in ambiti trasversali e in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini nonché elemento centrale del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative tengono 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. Tra queste le principali sono:

- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 7 comma 4;
- DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- l’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l’art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- Artt. 54-55-56 del Capo V del CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.
- Direttiva sulla formazione emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23.03.2023.

## **Principi e finalità.**

Il presente Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;

continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate e connesse alle mansioni svolte;

partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;

efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in tale ottica.

Le finalità del presente Piano sono le seguenti:

rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;

accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto (formazione on boarding), per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;

ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;

consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;

favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale uniti agli obiettivi prefissati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Referenti e Destinatari:**

I Referenti della Formazione all'interno del Comune di Sona sono due: il Segretario Generale, quale responsabile della formazione, e il responsabile del Settore Amministrativo, per la parte attuativa della formazione stessa.

I Soggetti Destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti del Comune di Sona, senza alcuna distinzione di ruolo, genere o età, in relazione alle loro mansioni.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti sono coinvolti in un processo partecipativo volto a segnalare particolari esigenze formative specifiche o trasversali, così come eventuali criticità nel processo formativo, al fine di migliorare tale formazione.

### **Il Ciclo della Formazione:**

Il Piano della Formazione si basa sul cosiddetto Ciclo della Formazione, che si attua in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione del servizio formativo;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati.

### **Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi**

La rilevazione dei fabbisogni avviene attraverso l'ascolto partecipativo tra i soggetti portatori di interesse (responsabili e dipendenti). Successivamente alla raccolta del fabbisogno, si procede all'analisi delle richieste sulla base degli obiettivi indicati dall'Amministrazione comunale con particolare attenzione per le cosiddette competenze trasversali.

#### **Progettazione formativa**

La progettazione delle attività formative, al fine di essere efficace, deve soddisfare due esigenze primarie: la sostenibilità economica e la compatibilità con gli obiettivi strategici dell'Ente. L'individuazione dei corsi formativi - subordinata a queste due esigenze – viene effettuata anche sulla base delle metodologie formative, con particolare attenzione alle forme in modalità online, vista anche la situazione di emergenza epidemiologica che rappresenta una sfida anche dal punto di vista della formazione.

## Erogazione del servizio formativo

Nella sua fase realizzativa, la formazione va intesa come erogazione di: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, etc. Se fino a inizio 2020 la modalità in presenza era la forma maggiormente utilizzata, l'emergenza pandemica ha portato ad una progressiva valorizzazione della formazione a distanza, con diverse modalità, quali la videoconferenza, il webinar, e altre nuove modalità di e-learning. L'accesso a queste attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Ente – in particolare per l'attività formativa obbligatoria – tenuto conto delle necessità organizzative dei singoli settori e dei loro fabbisogni formativi precedentemente individuati.

## Monitoraggio e valutazione dei risultati

Al termine di ciascun corso di formazione viene rilasciato un attestato di partecipazione che viene archiviato a fascicolo personale per ciascun dipendente. È previsto un monitoraggio della formazione che si attua attraverso una valutazione di gradimento del corso da parte del dipendente (rispetto a tempi, quantità e qualità del servizio erogato) e una verifica delle competenze acquisite da parte del responsabile di settore.

## **Gli interventi formativi per il triennio**

Sulla base dei fabbisogni formativi emersi nella fase di rilevazione, gli interventi programmati per gli anni 2023 e seguenti sono:

- percorso di formazione riguardante le novità inerenti la digitalizzazione dei contratti pubblici;
- prosecuzione percorso di formazione attinenti le novità introdotte dal PNRR alle varie discipline per l'attuazione dei progetti finanziati;
- Attivazione piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica e somministrazione formazione di carattere generale e specifica;
- formazione annuale obbligatoria in materia di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- completamento formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul lavoro e di Sanificazione degli ambienti;
- corsi di aggiornamento su varie materie specifiche inerenti le competenze dei vari servizi – gare/appalti, personale, fiscalità, tributi, anagrafe, ecc... - su richiesta dei dipendenti e/o responsabili, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio;
- formazione obbligatoria in materia di Privacy e Trattamento dati tenuto dal DPO (Data Protection Officer) dell'Ente.
- 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.

La programmazione della formazione dovrà inoltre privilegiare le situazioni che comportano un cambio delle mansioni, l'evoluzione del percorso professionale ed, in generale, le esigenze collegate al turn over del personale e all'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente.

Annualmente si procederà ad effettuare una verifica delle attività formative già svolte, di quelle ancora in corso di svolgimento, e ad integrare il presente Piano sulla base delle esigenze e dei bisogni che verranno rilevati nel tempo.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è previsto ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; esso, in attesa di eventuali specifiche e diverse indicazioni, dovrà essere effettuato seguendo le modalità attualmente previste dalle vigenti disposizioni per ciascuna delle Sottosezioni in cui è articolato il PIAO.

**Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”:** il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009; la rendicontazione del valore pubblico risulta, sostanzialmente aderente agli obiettivi specifici contenuti nel Piano delle Performance 2024 – 2026. E' previsto un monitoraggio intermedio, dopo il termine del primo semestre, in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi e assestamento generale (entro 31 luglio 2024) che consente di valutare l'eventuale ricorso allo strumento della rimodulazione degli obiettivi per assicurare un coerente raggiungimento degli obiettivi definiti nella fase di programmazione.

Nel caso in cui, in esito al monitoraggio intermedio, si renda necessario procedere ad una rimodulazione, essa è consentita nelle seguenti ipotesi:

- significative variazioni delle disponibilità finanziarie;
- mutato indirizzo politico-amministrativo;
- variazioni rilevanti della domanda di servizi da parte i cittadini/utenti, o di altre variabili riferite al contesto esterno all'Amministrazione;
- entrata in vigore di provvedimenti normativi e di atti organizzativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già assegnati.

Il monitoraggio finale sarà effettuato dopo il termine dell'anno sulla base di idonea rendicontazione predisposta dal Segretario e dai Responsabili dei Settori (di norma in concomitanza con la rendicontazione al DUP).

**Sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”:** il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dall’ANAC; esso è curato dai Responsabili delle Unità Organizzative e dal RPCT che ne verifica l’efficace attuazione e, laddove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o qualora intervengano mutamenti del contesto interno ed esterno dell’Amministrazione, ne propone l’aggiornamento.

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli: il primo in capo alle strutture chiamate ad attuare le misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il secondo in capo al RPCT, coadiuvato dall’ufficio di segreteria, non essendoci una struttura dedicata.

Il monitoraggio viene realizzato con cadenza semestrale, avvalendosi dei contributi forniti dai Responsabili delle U.O., in forma di relazione in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi e assestamento generale (entro 31 luglio 2024) e dopo il termine dell’anno (di norma in concomitanza con la rendicontazione al DUP).

Annualmente il Nucleo di valutazione effettua la verifica circa l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, sulla base delle indicazioni stabilite di volta in volta dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e con il supporto del RPCT.

**Sezioni “Organizzazione e capitale umano”:** il monitoraggio verrà effettuato dall’Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all’art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell’art. 147 del D. Lgs. 267/2000, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.