

Comune di Isola della Scala

Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	4
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.....	6
SEZIONE 1	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2	7
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance.....	31
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – Piano Azioni Positive 2024-2026.....	131
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	141
SEZIONE 3	176
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	176
3.1 Struttura organizzativa	176
3.2 Organizzazione del lavoro agile	194
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026	209
SEZIONE 4	228
MONITORAGGIO	228

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 e il PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, all'art.1, c.1 prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

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

Alla data del 31/12/2023 i dipendenti in servizio presso l'Ente erano pari a n. 52 unità e, pertanto, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno del *PNA 2022/2024* (paragrafo 10.1.1 – pagine 57 e 58), il Comune di Isola della Scala provvede all'adozione del PIAO secondo gli schemi previsti per i comuni con più di 50 dipendenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di Isola della Scala – Provincia di Verona		
Indirizzo: Via Vittorio Veneto n. 4 – 37063 Isola della Scala (VR)		
Recapito telefonico: 0456631911		
Indirizzo sito internet: https://www.comune.isoladellascala.vr.it/		
e-mail: info@comune.isoladellascala.vr.it		
PEC: isoladellascala@cert.ip-veneto.net		
Codice fiscale/Partita IVA: 00457160232		
Sindaco: Dott. Luigi Mirandola		
Numero dipendenti al 31.12.2023: 52		
Numero abitanti al 31.12.2023: 11.683		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si è quindi operata la descrizione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, delle strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente, facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili, quali ad esempio: la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Per la generazione e la massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi "sostenibili" per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale).

La sezione "Valore Pubblico" del PIAO che il Comune di Isola della Scala ha redatto è basata sui documenti di programmazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 – 2026 quale strumento per programmare in modo semplificato, qualificato e integrato gli obiettivi gestionali e le performance attese, nonché le misure di gestione dei rischi corruttivi e lo sviluppo della valorizzazione delle risorse umane in

termini di rinnovamento delle professionalità e competenze.

Di seguito sono riportati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, come indicato nell'apposito allegato al DUP 2024/2026 contenente le linee strategiche.

Missione 1 – Servizi generali ed istituzionali, di gestione

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	Promozione di ulteriori livelli di trasparenza che verranno tradotti nel PEG (Piano esecutivo di gestione) / PdO (Piano dettagliato degli obiettivi) in azioni operative per il raggiungimento degli obiettivi che concorrano ad una migliore performance individuale e dell'ente nel suo complesso. Proseguire nel percorso di informatizzazione delle procedure documentali ed amministrative con la prosecuzione dell'aggiornamento normativo dei regolamenti. Aggiornamento della mappatura dei processi gestionali dell'Ente ai fini dell'analisi del rischio corruzione e identificazione di misure di contrasto.	L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha previsto l'obbligo di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione. Il legislatore ha stabilito che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (contenuta nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, art. 3 del DM 132/2022). Il documento sarà approvato dalla Giunta comunale entro il 15.04.2024. Con atto prot. n. 2342 del 31/01/2024 è stata adottata da parte del Segretario Generale la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Applicazione sistema di monitoraggio su un campione di processi, sulla totalità delle misure generali e specifiche applicabili ai singoli processi.
INFORMATIZZAZIONE UFFICI	Modernizzazione dei servizi (miglioramento informatizzazione "MACCHINA COMUNALE")	Mantenimento della strumentazione informatica in dotazione agli uffici comunali e della rete internet. Proseguire nel percorso di informatizzazione delle procedure documentali ed amministrative. Avvio nuovi software gestionali contrattualizzati nel 2023 e progetti PNNR	A febbraio 2024 in corso migrazione a nuovi software. Progetto PNNR da avviare.
AMMINISTRAZIONE ORGANIZZAZIONE	Aggiornamento regolamenti vigenti	Applicazione del GDPR (General Data Protection Regulation - GDPR - Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.	In sede di predisposizione del Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi per il triennio 2024/2026 (PIAO) verranno individuati i regolamenti da aggiornare o da adottare ex novo.
	Organizzazione del personale e degli uffici	Mantenere livelli ottimali di risorse umane dell'Ente (dipendenti comunali) per assicurare il corretto svolgimento dei servizi pubblici.	In questi anni l'Ente si è confrontato con una nuova sfida: l'evoluzione del mercato del lavoro. A fronte di numerosi

			<p>pensionamenti, si sono assunte nuove risorse, che nel tempo hanno preso servizio ma alcune si sono poi mosse verso nuove posizioni lavorative, essendo numerose le possibilità di reclutamento aperte presso le pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale. Pertanto, l'Ente ha dovuto affrontare numerose sfide nell'elaborazione di bandi di reclutamento e nella selezione e assunzione di nuovo personale, cercando di trovare sempre le risorse migliori e selezionandole anche con l'ausilio di psicologi abilitati/selezionatori esperti. Nell'anno 2023 sono state assunte sei nuove risorse, di cui cinque da concorso pubblico e una tramite mobilità da altro Ente.</p> <p>Nell'anno 2024 è già stata assunta una nuova risorsa e a breve avverrà la programmazione del personale per coprire il fabbisogno del triennio 2024/2026, per la quale sono già in fase di studio le possibili procedure di reclutamento. Prosegue, inoltre, la regolamentazione del lavoro agile con accordi individuali di durata annuale. Nell'anno 2023 il Comune di Isola della Scala è stato uno dei primi Comuni della provincia di Verona a sottoscrivere, con la parti sindacali, il nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2023-2025 in esecuzione di quanto previsto dal CCNL 16/11/2022.</p>
	Protezione dati personali	Applicazione del GDPR (General Data Protection Regulation - GDPR - Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.	<p>Prosecuzione, nel 2024, della nomina da parte del Titolare del trattamento dei Responsabili Privacy esterni.</p> <p>Aggiornamento della modulistica, in caso di modifiche alla normativa.</p>
LAVORI PUBBLICI - ALTRI EDIFICI COMUNALI	Manutenzione e miglioramento dell'accessibilità e della fruibilità	Lavori di adeguamento CPI per edifici scolastici: scuola media Fratelli Corrà (nuovo edificio).	Progetti definitivi/esecutivi in corso di approvazione.
		Lavori di adeguamento CPI per edifici scolastici: scuola elementare Collodi.	Approvato il progetto definitivo/esecutivo D.G.C. n. 190 del 01/06/2022 finalizzato alla candidatura al Bando della Regione Veneto di cui alla DGR n. 514 del 03/05/2022, in attesa di riscontro.
		Interventi di miglioramento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio destinato ad Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), denominato "Condomino Ex Consorzio".	Lavori affidati con Contratto Rep. n. 3133 del 29/05/2023, in corso di esecuzione
		Manutenzione straordinaria e abbattimento delle barriere architettoniche dei servizi igienici annessi alla Ex Chiesa di S. Maria Maddalena (Auditorium).	Approvato Progetto di Fattibilità con D.G.C. n. 46/2023 del 23/03/2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione	
VIGILANZA URBANA	Sicurezza e incolumità della cittadinanza	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione della Polizia Locale.	Continuo aggiornamento professionale per adeguamento alle nuove disposizioni legislative e alla nuova tecnologia. Preparazione anche di primo soccorso sanitario (DEF e BLS). Integrazione ulteriori telecamere al sistema di videosorveglianza e al sistema di rintraccio targhe.	
		Implementazione attività amministrativa di controllo.	Controllo mirato con pattuglie, equipaggiate con apparati tecnologici specifici, finalizzate al controllo del traffico pesante e dei comportamenti illeciti legati al superamento dei limiti di velocità.	
	Controllo del territorio.	Attività di prevenzione comportamenti illeciti, verifiche abbandono rifiuti e controllo stabili abbandonati per evitare insediamenti abusivi.	Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali.	
			Controllo delle aree rurali finalizzate al contrasto delle violazioni alle normative ambientali e ai reati contro il patrimonio anche con l'utilizzo delle fototrappole.	
		Utilizzo apparati elettronici di verifica comportamenti stradali illeciti.	Verifica aree verdi in stato di incuria come previsto dal Regolamento di Polizia Urbana e controllo fenomeno baby gang. Previsione di azioni con pattuglie e posti di controllo stradali finalizzati a ridurre condotte in contrasto con le disposizioni del Codice della strada e finalizzate a rendere più sicura la fruizione delle strade comunali; attività espletata anche con l'utilizzo di apparati elettronici di misurazione della velocità dei veicoli. Utilizzo di sistemi a rilevazione infrazione rosso semaforico.	
	Collaborazione attiva alla sicurezza comune	Video-sorveglianza del territorio.	Valutare nuovi siti dove porre in funzione ulteriori telecamere di videosorveglianza e la possibilità di un ponte radio che renda più efficiente la trasmissione dei dati del sistema di videosorveglianza.	
			Creazione di una rete di sicurezza che coinvolga i cittadini in modo tale da supportare con opportune informazioni l'azione delle forze dell'ordine.	Verifica per coinvolgimento cittadinanza o associazioni.
			Coinvolgimento delle scuole in progetti di sensibilizzazione ed educativi.	

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
-------------------------------	---	----------------------	---------------------

STRATEGICHE			
SCUOLE	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Scuole Secondarie di secondo grado presenti sul territorio isolano in vista di una implementazione dell'attuale offerta formativa.	Promuovere una sempre maggiore conoscenza dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo e degli Istituti Secondari di secondo grado isolani all'interno della comunità locale, provinciale ed extraregionale attraverso i social, le giornate di scuola aperta (open day) ed eventi organizzati sul territorio, assicurando un adeguato supporto logistico.	E' attiva la collaborazione per concordare con gli Istituti modalità operative che permettano di porre particolare attenzione alla promozione della collaborazione tra scuola/famiglie/servizi socio-educativi. Prosegue la possibilità di avviare progetti innovativi e sperimentali con gli Istituti Secondari di secondo grado. Prosegue l'offerta agli Istituti isolani della possibilità di utilizzare spazi di proprietà comunale per i loro eventi e la pubblicizzazione delle loro attività.
	Supporto e sostegno per la realizzazione dei progetti rivolti agli alunni dai 3 ai 19 anni, in stretta sinergia con gli Istituti scolastici.	Promozione di progetti tesi al rispetto delle regole di convivenza civile, al contrasto ad ogni forma di violenza e di bullismo, alla promozione della legalità, all'abbattimento delle barriere architettoniche, all'educazione alla sicurezza, alle conseguenze derivanti dall'uso di alcool e droghe, all'educazione alla salute e al benessere psico-fisico. Istituzione di premi per gli studenti meritevoli al termine della Scuola Secondaria di primo e secondo grado e al termine del percorso universitario. Favorire il collegamento tra scuola e società attraverso incontri con rappresentanti del mondo del lavoro e della vita sociale.	E' stato istituito il Consiglio Comunale dei Ragazzi, in collaborazione con l'Istituto comprensivo. Sono in fase di definizione degli incontri sulla sicurezza stradale rivolti ai ragazzi della scuola secondaria di 1° e 2° grado in collaborazione con il Comando di Polizia Locale. Si è svolta la premiazione degli studenti meritevoli, ossia coloro che, al termine del ciclo della scuola secondaria di 1° e 2° grado e al termine del percorso universitario, hanno raggiunto la votazione massima, attività che proseguirà nei prossimi anni scolastici. E' stata offerta agli alunni delle scuole secondarie di 2° grado la visione di uno spettacolo teatrale sul tema della legalità e incontri di educazione alimentare a favore degli alunni delle classi prime delle scuole primarie. Sono stati coinvolti gli studenti del 5° anno degli istituti secondari di secondo grado nel progetto dal titolo "Diamoci una scossa" promosso dall'Azienda Ospedaliera di Verona. L'Azienda Ospedaliera ha proposto due nuovi progetti per i bambini della classe quinta della scuola primaria dal titolo "Un battito di mani" e per i ragazzi del secondo anno della scuola secondaria di primo grado, dal titolo "Tieni il tempo: la vita tra le mani". Si è svolto un incontro rivolto agli studenti dell'ultimo anno delle scuole secondarie di secondo grado organizzato dalla Fondazione Gaia Von Freymann in collaborazione con la Polizia di Stato per sensibilizzare i ragazzi sulle buone pratiche per una guida sicura.
	Sostegno alle Scuole dell'Infanzia paritarie presenti sul territorio (Don Adami, San Domenico Savio e San Giorgio) e all'asilo nido "Il giardino felice" riconosciute nella loro importante funzione educativa	Supporto e sostegno alle Scuole dell'Infanzia paritarie e all'asilo nido anche attraverso la sottoscrizione di una convenzione per la corresponsabilità nella gestione educativa.	Sono stati organizzati incontri con i presidenti delle scuole dell'infanzia paritarie per affrontare e risolvere congiuntamente eventuali problematiche emerse. L'Amministrazione ha offerto il massimo supporto in tal senso. Sono erogati annualmente contributi comunali previsti da convenzione in essere oltre a contributi statali e regionali "Buona scuola" per le scuole dell'infanzia paritarie e per l'asilo nido. Si sono svolti anche incontri con il Comitato di partecipazione dell'asilo nido "Il giardino felice"

			per una condivisione e verifica continua di progetti rivolti al miglioramento e all'efficienza della struttura.
	Garanzia del servizio di trasporto scolastico e del servizio mensa a costi adeguati per le famiglie, avendo attenzione al rapporto tra reddito familiare e costo dei servizi.	Confronto costante con i responsabili delle aziende aggiudicatarie dei servizi di trasporto e di refezione per i bambini e ragazzi che usufruiscono della Scuola dell'infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado. Implementazione del servizio di trasporto scolastico rivolto agli alunni residenti nel capoluogo che vogliono recarsi nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie ubicate nelle frazioni.	A seguito dell'aggiudicazione della gara pluriennale per il servizio di trasporto scolastico è stata attivata la nuova linea di trasporto a favore delle scuole della frazione di Pellegrina e tale possibilità permane per gli alunni delle scuole della frazione di Tarmassia ad una tariffa agevolata per favorire le iscrizioni nei plessi scolastici delle frazioni. Vista la soddisfazione e la costante collaborazione con la ditta appaltatrice è stato prorogato per ulteriori due anni il contratto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica. Sono attive le riduzioni per ISEE inferiore al minimo vitale e per fattore famiglia.
	Sostegno delle attività integrative delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado.	Promozione di una collaborazione fattiva tra Amministrazione, Scuola e Famiglia nell'ottica della tutela e protezione dei bambini e dei ragazzi.	A seguito del nuovo orario curriculare osservato dagli alunni della scuola primaria di Pellegrina è stato finanziato un progetto di ampliamento dell'offerta formativa per un pomeriggio settimanale e sono stati attivati e sostenuti progetti con l'Associazione New Volley di Isola della Scala e gli Insegnanti volontari per offrire agli alunni ulteriori attività nei pomeriggi non compresi nell'orario curriculare. Proseguono le attività proposte dal progetto "L'Isola dei bambini" e "Centro Medie" e gli appoggi educativi, in collaborazione con l'Associazione Piccola Fraternità.
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA	Efficientamento e risparmio energetico degli edifici scolastici comunali - Sicurezza degli edifici scolastici.	Riqualificazione energetica edifici scolastici Scuola dell'Infanzia di Tarmassia - 1° lotto	Approvato il Progetto Esecutivo con D.G.C. n. 247 del 15/12/2022. Lavori in fase di ultimazione.
		Efficientamento energetico e messa in sicurezza sismica Scuola dell'Infanzia "Aurora Pezzo"	PFTE che coinvolge l'intero plesso scolastico. Con D.G.C. n. 9 del 30/01/2023 approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica finalizzato alla candidatura al 2° Piano regionale di interventi per l'edilizia scolastica della Regione Veneto. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Messa in Sicurezza ed efficientamento energetico Scuola Primaria "Collodi"	Con D.G.C. n. 156 del 25/11/2021 approvazione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica. Richiesto contributo statale ex art. 1, comma 139 e seguenti, della Legge n. 145/2018 per l'importo dell'opera di € 1.040.549,45 per l'annualità 2023. Richiesto contributo statale L.205/2017, Art.1, comma 1076, Decreto direttoriale n. 8862 del 08 Luglio 2022, Art.1 per l'importo di € 100.000,00 per oneri di progettazione per l'annualità 2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Realizzazione palestra a servizio delle scuole in fraz. Pellegrina	Il finanziamento dell'opera è previsto mediante candidatura

			contributo statale - Bando P.N.R.R. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Riqualificazione energetica con sostituzione infissi Asilo Nido "il Giardino Felice"	Intervento in corso di esecuzione come da contratto Rep. n. 3119 del 21/09/2022. Intervento finanziato con contributo statale ex art. 1, comma 29 e seguenti, della Legge n. 160/2019 per € 90.000,00 anno 2022, lavori in corso di esecuzione.
		Messa in sicurezza con adeguamento sismico ed efficientamento energetico della Scuola Secondaria di primo grado "F.lli Corrà"	Il finanziamento dell'opera è previsto mediante candidatura contributo statale - L.145/2018, Art.1, comma 139. Decreto 25 luglio 2022 Art.2, comma 1, lettera c) lavori annualità 2024 e L.205/2017, Art.1, comma 1076. Decreto direttoriale n. 8862 del 08 Luglio 2022, Art.1 progettazione annualità 2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Adeguamento norme di sicurezza Scuola Primaria "Collodi"	Approvato Progetto Esecutivo con D.G.C. n. 190 del 01/06/2022 finalizzato alla candidatura al Bando REGIONE VENETO D.G.R. n. 514 del 03/05/2022.
		Manutenzione impianto fotovoltaico in copertura e rifacimento lattonerie della Scuola Primaria "Collodi"	Intervento finanziato con contributo statale ex art. 1, comma 29 e seguenti, della Legge n. 160/2019 per €90.000,00 anno 2023, approvato Progetto Esecutivo con D.G.C. n. 156 del 31/08/2023, consegna lavori avvenuta in data 14/09/2023, lavori in corso di esecuzione.
		Ampliamento dell'Asilo Nido "Il Giardino Felice" di Via della Libertà, con la creazione di nuove sezioni e locali accessori di servizio	Si valuta affidamento a professionista.
		Nuova mensa scolastica Scuola Primaria "Collodi"	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed economica con D.G.C. n. 173 del 07/09/2022 finalizzato alla candidatura al bando MIUR FUTURA - PNRR - MISSIONE 4 -ISTRUZIONE E RICERCA - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.2: "Piano di estensione del tempo pieno e mense". Ottenuto il finanziamento dell'opera e sottoscritto l'accordo di concessione del contributo come da riscontro del 09/02/203. Opera appaltata e lavori in fase di avvio.

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali e turismo

DUP 2024/2026 -	Obiettivi di mandato -	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
-----------------	------------------------	----------------------	---------------------

SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Indirizzi strategici		
ASSOCIAZIONISMO	<p>Consolidamento del rapporto di collaborazione con tutte le Associazioni (Sociali, Culturali, Sportive, di Volontariato, d'Arma) e le Contrade.</p> <p>Riorganizzazione degli spazi presso Palazzo Rebotti per realizzare il Polo Culturale e del Volontariato.</p>	<p>Sostegno alle iniziative rivolte alla comunità. Valorizzazione di tutte le Associazioni territoriali e sostegno delle loro attività.</p> <p>Promozione della conoscenza delle associazioni attive nel territorio da parte della cittadinanza.</p>	<p>Implementazione della sinergia tra Assessorato e Associazione di riferimento. Sono in fase di predisposizione incontri per definire il programma degli eventi per l'anno 2024. E' stato emanato un bando rivolto a tutte le associazioni per usufruire di palazzo Rebotti o di altri locali comunali per poter stipulare nuove convenzioni per la concessione degli spazi da utilizzarsi come sede.</p> <p>Contestualmente è stata creata presso palazzo Rebotti un'area polifunzionale ed espositiva a disposizione delle associazioni e dei privati per poter organizzare eventi culturali e mostre.</p>
	<p>Sostegno alle Associazioni per le celebrazioni ufficiali di rilevanza cittadina e provinciale.</p>	<p>Promozione delle Associazioni per lo sviluppo ed il sostegno alle iniziative rivolte alla comunità. Valorizzazione delle finalità di tutte le Associazioni e delle loro istanze.</p>	<p>Si è tenuto nel nostro Comune il XXXII raduno interprovinciale della Benemerenzza di San Martino organizzato dall'Associazione del Fante sezione di Isola della Scala con una sfilata per le vie del paese e la consegna delle benemerenzze. In collaborazione con l'Associazione Nazionale Combattenti e Reduci e le Associazioni d'Arma si sono svolte le celebrazioni relative alle ricorrenze del 28 gennaio, 25 aprile, 4 novembre e 12 novembre. Sono stati istituiti, in collaborazione con l'associazione Pro Loco, alcuni eventi innovativi come la cena di San Valentino o le serate dedicate alla Sagra della Bastia ed organizzate presso il Palariso. Le associazioni culturali, sociali, ricreative e sportive hanno reso vivo il tessuto sociale cittadino durante tutto l'anno con rassegne, conferenze e manifestazioni che hanno portato ad una buona partecipazione di pubblico.</p>
ATTIVITA' CULTURALI	<p>Sviluppo, attraverso la collaborazione con le associazioni, di attività che promuovano lo spirito di solidarietà, valorizzino il senso creativo ed artistico e creino nuove relazioni contribuendo a migliorare lo stile di vita del cittadino.</p>	<p>Confronto costante con le Associazioni culturali e programmazione delle attività, volte ad ampliare l'offerta culturale nell'arco dell'anno, in particolar modo nei periodi primaverile, estivo e invernale, anche in collaborazione con il settore delle attività commerciali.</p>	<p>Proseguono i corsi rivolti ai soci di alcune associazioni culturali tra cui l'UTL, IL CTG "El Fontanil", il CBS "V.Mela" e si è sviluppata una nuova collaborazione con l'Associazione teatrale "Altri posti in piedi". Tutti gli eventi hanno registrato una buona affluenza e un gradimento del pubblico. In collaborazione con tali associazioni e con l'Associazione archeologica di Isola della Scala, la Cappella musicale e il Circolo letterario "Le Muse", sono stati realizzati numerosi eventi durante il 2023, tra cui concerti, serate di teatro, di letteratura, di poesia, conferenze, visite guidate al territorio.</p>
	<p>Promozione di una maggiore conoscenza del territorio locale e delle sue bellezze naturali, storiche ed</p>	<p>Coinvolgimento delle Associazioni culturali radicate sul territorio affinché mettano a disposizione della cittadinanza e degli studenti la conoscenza delle peculiarità paesaggistiche, artistiche e storiche anche attraverso visite guidate o proposte culturali alternative,</p>	<p>L'Associazione CTG "El Fontanil" ha organizzato in occasione della Sagra di S. Giacomo e S. Anna visite guidate alle risaie al chiaro di luna e durante la Fiera del Riso e la Fiera del Bollito visite alle chiese del comprensorio. Nel mese di settembre l'associazione ha</p>

	artistiche.	anche in modalità virtuale.	incontrato gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria nell'area fieristica per realizzare con loro laboratori inerenti il riso e la sostenibilità ambientale. L'Associazione archeologica di Isola della Scala ha organizzato una conferenza per presentare i nuovi pannelli illustrativi del Museo archeologico. Sono stati inoltre proposti alcuni laboratori riguardanti il mondo degli antichi romani con una significativa presenza di bambini e famiglie.
	Valorizzazione degli spazi comunali dedicati ad attività culturali (Auditorium, Biblioteca, Palazzo e Parco Rebotti).	Organizzazione di eventi culturali (di carattere storico, artistico e letterario), teatrali, musicali...	<p>Nel corso dell'anno 2023 è stata organizzata in Auditorium la seconda rassegna letteraria dal titolo "Primavera letteraria" con la partecipazione di cinque scrittori nei mesi di aprile e maggio. Nel mese di aprile si è tenuta la mostra statica per celebrare il Centenario dell'Aeronautica Militare in collaborazione con l'Associazione Aeronautica di Isola della Scala. Nel mese di maggio al Palariso l'Associazione "I Butei" ha organizzato la quindicesima edizione di "Isola Rock" e la Cappella Musicale presso l'Abbazia isolana "I Vespri Musicali". Tra giugno ed agosto si è tenuta la rassegna culturale estiva a parco Rebotti ed in cartellone hanno trovato spazio cinque commedie in lingua italiana e dialettale, una serata dedicata al Swing, il saggio di fine anno degli allievi della scuola di musica Epsilon, il concerto del CBS e il secondo Festival dei Cantastorie di Isola della Scala con la partecipazione di cinque donne, tra cui l'americana Deborah Kooperman. A settembre si è tenuta la prima edizione "Pet and rice", una camminata rivolta agli amici a quattro zampe accompagnati dai loro proprietari e la presentazione in Auditorium del libro sul fiume Tartaro ad opera degli autori Ferrarese e Totolo. L'associazione archeologica di Isola della Scala ha tenuto ad aprile e a settembre in Auditorium alcune conferenze di ambito storico-artistico. Nel mese di settembre si è svolto in Abbazia il concerto dell'organista britannico Martin Baker all'interno del Festival degli Organi Storici. In Auditorium il circolo letterario "Le Muse" ha organizzato la serata di premiazione del quinto concorso "Poesie in Fiera". In ottobre si è celebrato il sessantesimo anniversario della tragedia del Vajont, serata organizzata in collaborazione con l'Istituto Bolisani. Si è tenuta presso Villa Boschi la tappa finale di "Cavalli in Villa", una manifestazione organizzata dalla FISE. In Auditorium si è svolta una serata per festeggiare i cinquant'anni di attività de "La Voce del Basso Veronese". Il CTG "El Fontanil" ha portato in scena il recital sulle figure di Don Camillo e Peppone e quello relativo ai Canti di Natale di Dickens presso l'Auditorium. Nel periodo natalizio si sono</p>

			svolti i concerti nel capoluogo e nelle frazioni tenuti dalle associazioni Cappella Musicale e CBS. Sono stati organizzati anche degli spettacoli rivolti ai bambini tra cui un evento con i burattini e un altro con la fata turchina.
BIBLIOTECA E MUSEO ARCHEOLOGICO	Sostenere e sviluppare reti di collaborazione con le biblioteche della provincia di Verona attraverso il Sistema Bibliotecario Provinciale veronese.	Proseguire la collaborazione con il SBPVR per favorire l'interprestito anche a livello interprovinciale con le province di Padova e Vicenza.	Rinnovata la partecipazione al SBPVR; consolidato il sistema di prestito e-book. Concluse con esito positivo le procedure di gara per il potenziamento del personale in biblioteca per i servizi di front office a disposizione dei cittadini. Attualmente le persone iscritte alla biblioteca sono 5.204. Avviata la collaborazione con la Regione Veneto per l'inserimento di LPU a supporto delle attività offerte alle scuole.
	Arricchire il patrimonio librario.	Revisione del patrimonio bibliografico a scaffale e a catalogo con conseguente reintegro o scarto. Acquisizione e inserimento a catalogo di nuovi documenti librari.	Confermato acquisto nuovi libri ad integrazione del patrimonio bibliografico anche con il contributo del Fondo Ministeriale ex D.M. n. 257/2020. Consolidamento dell'offerta dello scaffale dei periodici. Acquisizione e inserimento a catalogo di n. 1.044 documenti librari.
	Stimolare alla lettura i bambini più piccoli e gli adulti.	Organizzare incontri di lettura rivolti ai bambini e agli adulti e sostenere la formazione di gruppi di adulti volontari che promuovano la lettura. Attivazione di incontri letterari per le scuole primarie e per adulti, anche attraverso i canali social del sistema bibliotecario provinciale.	Prosegue la collaborazione al progetto nazionale "Nati per leggere" e il supporto al gruppo di adulti volontari per promuovere la lettura. Consolidamento del gruppo "Librare": incontri mensili per la condivisione di un testo da svolgere anche online. Partecipazione al progetto "Innovation Lab" con i Comuni della bassa veronese per ampliare l'offerta di innovazioni tecnologiche a favore dei cittadini. Tale partecipazione ha permesso di avere un proiettore in sala Leopardi e 4 nuovi pc da utilizzare nelle postazioni a favore dei cittadini.
	Offrire alla cittadinanza la possibilità di assistere ad alcuni Incontri con l'Autore e a momenti di formazione sulla comunicazione.	Organizzare incontri con l'Autore per la presentazione di saggi, poesie, opere di narrativa, romanzi storici, storie per bambini, testi autobiografici, psicologici e pedagogici.	Si è tenuta la seconda rassegna dal titolo "Primavera letteraria" nei mesi di aprile e maggio che ha visto una significativa partecipazione di pubblico. E' in fase di definizione la predisposizione della terza rassegna con la previsione di un ciclo di incontri con autori importanti per la storia locale, riconosciuti anche a livello nazionale, da tenersi nel periodo primaverile e di altre serate durante il periodo estivo.
	Valorizzare il Museo Archeologico presso l'Auditorium Santa Maria Maddalena.	Estendere il prolungamento dell'orario di apertura anche al di fuori dei giorni festivi e permettere visite guidate agli studenti e a tutti coloro che ne fossero interessati.	Continua la collaborazione con l'Associazione Archeologica di Isola della Scala normata dalla convenzione per la gestione del Museo Archeologico ed è stato affidato l'incarico della gestione museale ad un conservatore che collabora già con la Soprintendenza di Verona. A seguito della pubblicazione del catalogo relativo ai reperti archeologici presenti nel museo, è accresciuto l'interesse da parte degli istituti scolastici e dei cittadini. Sono stati organizzati

			laboratori con personale specializzato rivolti ai bambini e ai ragazzi e conferenze rivolte agli adulti su tematiche di approfondimento sulla storia, la musica e le specificità archeologiche del territorio. Sono stati revisionati i pannelli e ne sono stati installati di nuovi per valorizzare al meglio il percorso museale.
MANIFESTAZIONI	Consolidare le manifestazioni fino ad oggi svolte e l'indotto che esse sviluppano implementando con nuovi progetti di manifestazione a carattere culturale, sociale, teatrale e folcloristico.	Valorizzare il centro del paese e i luoghi significativi del territorio comunale.	Attraverso la società partecipata Ente Fiera srl, l'Associazione Pro-Loce e Isola Shopping Città del Riso sono state realizzate le tradizionali manifestazioni per le quali Isola della Scala è positivamente conosciuta ben oltre i confini provinciali. Tali manifestazioni sono ormai una realtà consolidata e in continuo rinnovamento.
	Potenziare la collaborazione con le associazioni del territorio per la salvaguardia delle manifestazioni tradizionali, tesoro della nostra cultura isolana.	Rafforzare la collaborazione per i progetti nel capoluogo e nelle frazioni.	In fase di studio.
	Consolidare la collaborazione con l'Associazione Pro-Loce e le attività commerciali nell'ottica di realizzare occasioni di sviluppo economico e animazione.	Programmare eventi volti a valorizzare ed incentivare i flussi di visitatori a vantaggio delle attività commerciali.	In fase di studio.
	Collaborare con Ente Fiera per organizzare eventi presso l'area fieristica oltre alle tradizionali e consolidate feste.	Incrementare l'attrattività del territorio rafforzando l'utilizzo di spazi pubblici esistenti.	In fase di studio.
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA MONUMENTALE, PARCHI E VERDE	Valorizzazione del Territorio e delle sue bellezze storiche-architettoniche-ambientali	Manutenzione straordinaria e abbattimento delle barriere architettoniche dei servizi igienici annessi del Complesso della Chiesa di Santa Maria Maddalena	Approvato il Progetto di Fattibilità con D.G.C. n. 46/2023 del 23/03/2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Opere di manutenzione straordinaria degli interni e degli esterni della Chiesa della Formica e riconoscimento interesse culturale	Decreto SABAP Prot. 12743 del 21.06.2023, riconoscimento interesse culturale ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Articoli 10, comma 1, e 12, comma 2.
		Manutenzione straordinaria appartamento in Via Vittorio Veneto n.4	Approvato Progetto di Fattibilità e ottenuta Autorizzazione Soprintendenza per vincolo monumentale. In fase di redazione il Progetto Esecutivo
		Realizzazione percorso pedonale illuminato tra il cancelletto	Progettazione in corso di esecuzione e invio alla Soprintendenza

		(automazione apertura/chiusura) su Via Bevilacqua e l'ingresso della Biblioteca.	per autorizzazione vincolo monumentale
--	--	--	--

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
POLITICHE GIOVANILI	Informagiovani	Mantenimento dello sportello Informagiovani da parte del servizio educativo territoriale, con l'implementazione delle attività di pubblicizzazione sui social in collaborazione con il volontariato attivo e il servizio civile.	Messa a sistema delle attività dello Sportello Lavoro in collaborazione con l'ULSS 9 Scaligera - ambito 4 per il supporto, accompagnamento nella ricerca-lavoro e attivazione di tirocini aziendali in collaborazione con le agenzie del Lavoro e i CPI del territorio. Utilizzo di piattaforme che permettano di incrociare domanda e offerta.
		Mantenimento della collaborazione con l'ambito 4 dell'ULSS 9 Scaligera per la gestione e la promozione di attività e servizi dei relativi bandi con particolare attenzione allo sviluppo delle varie forme dell'aggregazione, dell'associazionismo e della cooperazione giovanile nell'ottica della promozione di politiche volte al sostegno e allo sviluppo della partecipazione attiva ai Programmi Comunitari di mobilità e formazione, favorendo e sostenendo l'aggregazione giovanile.	Sono attivi i progetti "Bando alle ciance" e "Reti territoriali per i giovani veneti" DGR 1549/21 e D.G.R. 840/22 e " Giovani in loco" D.G.R. 1550/21 e D.G.R. 841/22 con percorsi che hanno coinvolto i giovani in modo creativo sia in ambito informale che in forme di associazionismo nonché con esperienze residenziali in collaborazione con l'Azienda Ulss 9 Scaligera Ambito 4.
	Sostegno a progetti di promozione del volontariato attivo dei giovani	Mantenimento e collaborazione con l'ambito 4 dell'ULSS 9 Scaligera per la gestione e la promozione di attività e servizi dei relativi bandi; implementazione delle attività già in essere con il coinvolgimento dei giovani volontari nell'ottica del reciproco sostegno all'interno della comunità locale, con particolare attenzione alle attività di supporto tra generazioni.	Collaborazione già attiva con associazioni del territorio per attività di volontariato all'interno del Centro Famiglie, dell'attività di scuola integrata ed attività estive. Il Comune di Isola della Scala ha aderito nuovamente al progetto "Ci sto affare fatica", progetto di attivazione dei giovani durante l'estate per la valorizzazione della comunità. Inoltre è stato avviato il progetto " Video Gamer" in collaborazione con la Biblioteca.
	Promozione di progetti atti a prevenire la dispersione scolastica e favorire la cittadinanza attiva.	Promozione dell'inserimento dei giovani nelle attività in essere con particolare attenzione allo sviluppo di competenze che permettano l'inserimento nel mondo del lavoro. Promuovere azioni a favore della conoscenza di sé in termini di cura, benessere e relazioni significative in collaborazione con le istituzioni scolastiche, consultori e SERD (Servizio per le dipendenze).	Collaborazione già attiva con le Scuole Secondarie di secondo grado, l'Ulss e l'Università per percorsi di formazione al tirocinio attivo. Valorizzazione e sviluppo del senso civico. Adesione, in collaborazione con l'ULSS 9 Scaligera-Ambito 4, al progetto di Servizio Civile Nazionale e Regionale.
		Accrescere l'autostima e le competenze dei giovani attraverso la realizzazione di percorsi diversi. A partire da una progettazione condivisa, verranno attivati tirocini lavorativi o esperienze di	Mantenimento della collaborazione con le Scuole Secondarie di secondo grado attraverso l'adesione di progetti riguardo orientamento scolastico e lavorativo, progetto per la cura di sé,

		laboratori e campus educativi propedeutici a promuovere la socializzazione, la stima e la consapevolezza di sé.	l'affettività e la sicurezza stradale. Collaborazione con la Commissione pari opportunità per attività di prevenzione sanitaria in collaborazione con la Brest Unit Scaligera e prevenzione del disagio sociale con la presentazione di libri che hanno permesso di discutere e coinvolgere i ragazzi sul tema del disagio sociale. Si sono svolti degli incontri con gli studenti degli Istituti di scuola secondaria di primo e secondo grado finalizzati alla conoscenza delle tematiche relative promozione della legalità attraverso la presentazione della vita del giudice Borsellino e il racconto di storie legate ad episodi di fragilità giovanile e alla capacità di chiedere aiuto ai servizi competenti. Prosegue il lavoro dei servizi socio-educativi territoriali per contrastare l'inadempienza dell'obbligo scolastico.
SPORT	<p>L'attività fisica e lo sport sono una parte essenziale della vita della comunità, a partire dai bambini e dai ragazzi. Lo sport è una "palestra" di valori sociali fondamentali che sono alla base della nostra cultura, in quanto svolge una insostituibile funzione educativa che va dal rispetto delle regole, alla condivisione dei momenti belli e delle difficoltà.</p> <p>Obiettivi: corretta gestione degli impianti. Messa in sicurezza delle aree sportive e relative pertinenze.</p> <p>Relazione costante con le Associazioni Sportive al fine di conoscerne necessità e bisogni. Azioni volte a stimolare bimbi e ragazzi ad avvicinarsi alle discipline sportive anche attraverso la collaborazione del mondo della scuola. Contatti continui con adulti e meno giovani al</p>	<p>Collaborazione costante con le società sportive presenti sul territorio al fine di migliorare, ove possibile, l'offerta sportiva, promuovendo, per quanto possibile, una gestione associata delle stesse; miglioramento e potenziamento delle strutture e degli spazi esistenti (in particolare realizzazione di nuovi spogliatoi per i campi di calcio del capoluogo; in fase di avanzata progettualità gli impianti di illuminazione delle strutture esistenti); promuovere progetti rivolti ai bambini della scuola primaria finalizzati alla sensibilizzazione della pratica sportiva (sarà riproposto il progetto Sport + che ha avuto un apprezzato riscontro negli anni precedenti). Studio di un percorso in sicurezza per tutti gli atleti e ragazzi che raggiungono gli impianti sportivi in bicicletta dal centro. Altri obiettivi sono la riqualificazione con efficientamento energetico del palazzetto e dei campi da tennis, nonché il recupero dell'edificio ex "Tiro a Segno" per attività amatoriali.</p> <p>Ancora: messa in sicurezza accesso viabilistico all'area sportiva del capoluogo con la realizzazione della "Cittadella dello Sport".</p> <p>Ampliamento degli attuali impianti natatori per aumentare la potenzialità di ingresso.</p>	<p>Stipulate le nuove convenzioni per la gestione dell'impianto tennis e palazzetto dello sport nel 2024 verranno affrontati i temi legati alle convenzioni in scadenza con gli impianti sportivi di calcio, in particolare l'impianto del capoluogo. Nel 2024 si dovrà prestare una particolare attenzione alla sostenibilità economica della gestione, messa a dura prova dai costi delle utenze lievitati anche a causa del conflitto in corso tra Russia e Ucraina, e ora anche del conflitto israeliano palestinese.</p>

	fine di promuovere discipline alternative (danza, ecc.). Promozione di manifestazioni anche a carattere extracomunale che diventino poi appuntamenti fissi per il territorio isolano.		
LAVORI PUBBLICI - IMPIANTI SPORTIVI	Manutenzione, miglioramento della fruibilità e dell'accessibilità.	Deposito attrezzature campo da calcio Tarmassia	Approvazione del progetto preliminare in data 02/05/2019. In attesa della consegna del progetto esecutivo.
		Ampliamento spogliatoi campi da calcio Capoluogo mediante costruzione di un nuovo blocco	Approvato il progetto definitivo/esecutivo con Delibera di Giunta Comunale n. 199 del 13/10/2022. Stipulato contratto di appalto con Rep. n. 3128 15/03/2023. Lavori avviati e in corso di esecuzione.
		Riqualificazione area ex piscina comunale di Via Rimembranza/Via Fratelli Corrà	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Riqualificazione energetica Palazzetto dello Sport di via Tiro a Segno	Approvato Progetto Definitivo con D.G.C. n. 123 del 23/06/2022 per opere di riqualificazione energetica finalizzato alla candidatura al Bando "Sport e Periferie". In data 04/09/2023 è stata comunicata l'assegnazione del contributo. Redazione progetto esecutivo in corso. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Realizzazione nuova copertura su secondo campo da tennis di Via Tiro a Segno	In fase di redazione il progetto per partecipare al Bando Sport e Periferie 2024. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Rigenerazione e riorganizzazione dell'area sportiva di Via Tiro a Segno. Realizzazione campi da padel e nuovi spogliatoi per padel e tennis	Pervenuti elaborati di progetto, in fase di verifica. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Rigenerazione e riorganizzazione dell'area sportiva di Via Tiro a Segno. Realizzazione piastra polivalente e campi da pallacanestro	Pervenuti elaborati di progetto, in fase di verifica. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Rigenerazione e riorganizzazione dell'area sportiva di Via Tiro a Segno. Realizzazione nuovi campi da calcio in erba artificiale	Pervenuti elaborati di progetto, in fase di verifica. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Rigenerazione e riorganizzazione dell'area sportiva di Via Tiro a Segno. Realizzazione di nuova viabilità, parcheggi e aree pubbliche	Pervenuti elaborati di progetto, in fase di verifica. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Riorganizzazione e potenziamento del centro sportivo del capoluogo con messa in sicurezza viabilità e realizzazione nuove	Incarico di progettazione in corso di affidamento a professionista usufruendo del contributo per la progettazione Definitiva

		strutture	L.160/2019 annualità 2022.
--	--	-----------	----------------------------

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA	Perfezionamento delle procedure in essere finalizzate all'adeguamento del P.A.T. agli strumenti di pianificazione di livello superiore e approvazione della variante al P.I.	Piano Regolatore Comunale: adeguamento P.A.T. al P.T.C.P. approvato con D.G.R. n. 236 del 03.03.2015.	In corso l'iter per l'adeguamento P.A.T. al P.T.C.P. approvato con D.G.R. n. 236 del 03.03.2015.
		Revisione e predisposizione del Quadro Conoscitivo del P.A.T., nuova base cartografica e predisposizione elaborati grafici del P.I.	Incaricato professionista con determinazione R.G. n. 710 del 29.12.2021.
		Approvazione variante generale al Piano degli Interventi.	Il Piano degli Interventi è stato adottato con D.C.C. n. 37 del 11/09/2023
		Revisione del Piano di classificazione acustica comunale.	In sede di valutazione per l'affidamento di incarico professionale.
		Formazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.).	In sede di valutazione per l'affidamento di incarico professionale.
		Definizione dei procedimenti in essere e nuovi relativi ai P.U.A.	In corso di istruttoria.
	Regolamentazione sanzioni edilizie	Approvazione del nuovo Regolamento delle sanzioni edilizie	In sede di valutazione per l'affidamento di incarico professionale.

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
ECOLOGIA	Adeguamento Isola Ecologica comunale.	Affidamento incarico professionale per progetto di adeguamento.	Incarico professionale affidato a ESA-Com Spa per candidatura a fondi PNRR.
	Incremento servizio pulizia caditoie.	Salvaguardia dell'equilibrio idro-geologico.	Incarico professionale affidato a ESA-Com Spa, in corso di realizzazione.
	Sensibilizzazione dei cittadini con particolare riguardo ai giovani con l'organizzazione di giornate ecologiche e visite guidate ad impianti esistenti nel	Salvaguardia dell'ambiente.	In fase di studio.

	territorio.		
	Bonifica coperture in eternit edifici pubblici	Preservare e tutelare la salute pubblica.	In fase di progettazione.
	Pulizia area ex piscina	Preservare e tutelare la salute pubblica.	Mantenimento.
	Pulizia lotto vicino ENAIP	Preservare e tutelare la salute pubblica.	In fase di studio.
TUTELA DEL TERRITORIO	Controllo e monitoraggio delle falde acquifere.	Preservare e tutelare la salute pubblica.	Confermata la collaborazione con Acque Veronesi, ULSS, e ARPAV per il monitoraggio delle falde acquifere.
	Realizzazione del "Bosco dei bambini" di circa 300 piante in zona Cà Magre	Attuazione Convenzione tra Comune e privati per la realizzazione di opere compensative nell'ambito della costruzione ed esercizio di un impianto di produzione di biometano	In fase di sottoscrizione

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
LAVORI PUBBLICI - VIABILITA' AUTOMOBILISTICA, CICLABILE E PEDONALE	Migliorare la sicurezza automobilistica, ciclabile e pedonale	Nuova viabilità per la zona Fiera del Riso	Procedura espropriativa in fase di ultimazione come da D.G.C. n. 220 del 17/11/2022. Progetto Definitivo/Esecutivo approvato con D.G.C. 35 del 09/03/2023. Lavori in fase di ultimazione
		Realizzazione del nuovo Ponte sul Tartaro di accesso da Via degli Emili all'ambito del Centro Risi	Valutazioni in corso sulla realizzazione dell'opera.
		Nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24: realizzazione della nuova strada di collegamento - 1° lotto	Delibera di Consiglio del 22/07/2022 n. 43 del Reg. Delibere, Variante n. 9 al Piano degli Interventi per la realizzazione della nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24. Approvazione e dichiarazione di efficacia per la realizzazione della nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24 - Approvato Progetto Definitivo con D.G.C. n. 113 del 26/06/2023 e contestuale Dichiarazione pubblica utilità. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24: realizzazione della nuova rotatoria viaria - 2° lotto	Da affidare lo studio di fattibilità per valutare successivo inserimento nel programma triennale delle opere pubbliche.
		Realizzazione nuova strada impianti sportivi (Ciclabili rosa: nuova viabilità Via Tiro a Segno e percorso protetto Prà Piganzo - Viale Rimembranza)	Si valuta affidamento a professionista.

		Realizzazione marciapiedi in località Villafontana	Individuazione professionista abilitato per affidamento dei servizi tecnici di ingegneria ed architettura. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Messa in sicurezza e riqualificazione strada comunale Via Boschi	Ripresentata candidatura bando MINISTERO INTERNO L.145/2018, Art.1, comma 139. Decreto 25 luglio 2022 Art.2, comma 1, lettera b) il 15 settembre 2022 (lavori annualità 2023), importo € 1.425.500,00. Contestualmente avviata fase di revisione del Progetto di Fattibilità finalizzata ad una ipotesi di intervento meno onerosa. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Realizzazione rete ciclabile comunale Isola della Scala – Tarmassia – Caselle – Pellegrina. 1° Lotto	Approvato con DGC n. 12 del 02/02/2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Realizzazione rete ciclabile comunale Isola della Scala – Tarmassia – Caselle – Pellegrina. 2° Lotto	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Completamento opere di urbanizzazione primaria Piano di Lottizzazione residenziale "Isola", in Via Italo Montemezzi	Acquisite le aree con Decreto esproprio n. 01/2023 e redatto Verbale immissione in possesso in data 20/03/2023. Formalizzato incarico di progettazione e direzione lavori per il completamento delle opere. Pratica in corso di esecuzione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Messa in sicurezza viabilità urbana con lavori di realizzazione di una rotatoria all'intersezione fra la SP24, Via Claudia e Via Bastia.	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 80 del 02/05/2022 finalizzato alla candidatura al Bando REGIONE VENETO D.G.R. n. 301/2022 BUR 46 del 08/04/2022 "Interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale". Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Riqualificazione di parco Budenheim e realizzazione di una nuova pista ciclopedonale di collegamento tra Parco Budenheim e gli impianti sportivi di Via Tiro a Segno (I stralcio – Nuova pista ciclopedonale)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 4 del 19/01/2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Riqualificazione di parco Budenheim e realizzazione di una nuova pista ciclopedonale di collegamento tra Parco Budenheim e gli impianti sportivi di Via Tiro a Segno (II stralcio)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 4 del 19/01/2023 e inviata in Soprintendenza la documentazione per l'autorizzazione paesaggistica. Progetto

		– Riqualificazione di Parco Budenheim)	Esecutivo in fase di esecuzione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 1 (Piazza Martiri, Piazza Nazario Sauro e Via Monte Pegni)	Approvato Progetto Definitivo con D.G.C. n. 142 del 10/08/2023. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022. Progetto Esecutivo in fase redazione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 3 (collegamento pedonale tra Via Rimembranza e Prà del Piganzo)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 221 del 17/11/2022. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022. Progetto Definitivo in fase redazione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 2 collegamento pedonale tra Piazza Nazario Sauro e Prà del Piganzo)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 221 del 17/11/2022. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022. Progetto Definitivo in fase redazione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2026.
		Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 4 (collegamento pedonale tra Via Marconi e Prà del Piganzo)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 221 del 17/11/2022. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022.
		Miglioramento della sicurezza stradale mediante manutenzione straordinaria del ponte carrabile sito in Via Doltra	Approvato il Progetto Esecutivo con D.G.C. n. 157 del 31/08/2023 finalizzato alla partecipazione di un bando della Regione Veneto
		Realizzazione di una coppia di fermate dell'autobus ATV in Via Roma (capoluogo)	Lavori affidati con Scrittura privata Prot. 20775 del 03/10/2023, in fase di ultimazione
		Estensione rete pubblica illuminazione su Via Bosco (Villafontana) e illuminazione rotonda incrocio SP21/SP22 ("quattro strade")	Affidato incarico di progettazione e direzione lavori.
		Manutenzione straordinaria tigli in Viale Ungheria	Lavori affidati con Determina n. 196 del 13/04/2023, in corso di esecuzione
		Abbassamento passaggio sotto-ferrovia in Via Cadipinta	Affidato incarico di redazione Documento di fattibilità da sottoporre a RFI, con illustrazione dell'intervento
		Valorizzazione delle risorse naturali all'interno del Parco del	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con

		Riso sito nel Comune di Isola della Scala"	D.G.C. n. 178 del 20/12/2021. Progettazione definitiva/esecutiva in fase di elaborazione finalizzata alla piantumazione di alberature.
		Piano asfaltature varie strade comunali - 1° Lotto	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2024.
		Piano asfaltature varie strade comunali - 2° Lotto	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Riqualificazione marciapiedi del centro abitato della fraz. Pellegrina	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
POLITICHE FAMILIARI	Collaborazione con le Associazioni territoriali e con l'Asilo Nido per l'attivazione dei servizi a sostegno della prima infanzia. L'attività dell'asilo nido rimarrà in carico al Comune sia per il contenimento della retta sia per un controllo sulle attività svolte dalla cooperativa che ha in gestione il servizio.	Famiglia quale punto cardine della nostra società: sostegno alla natalità, anche attraverso il mantenimento sul territorio di servizi fondamentali quali l'accompagnamento alla nascita e il sostegno alla genitorialità in collaborazione con gli interventi proposti dall'Ulss 9 Scaligera Ambito 4. L'Asilo Nido, tra i servizi offerti, assume un ruolo indispensabile per conciliare le esigenze familiari e occupazionali dei genitori che lavorano.	Organizzazione e continuazione di percorsi di pre e post partum on-line e in presenza con il progetto "E' nata una mamma". Mantenimento della collaborazione con il servizio di Ostetricia dell'Ulss 9. Prosegue il sostegno economico per l'integrazione delle rette di frequenza all'asilo nido. Proseguono le attività di collaborazione con la coop. Gradiente, a cui è stata affidata la gestione dell'asilo nido e dei servizi socio-educativi integrati sul territorio per il periodo 01/09/2021-31/0/2024. L'asilo nido ha raggiunto nel 2023 la capienza massima e ad oggi sono presenti bambini in lista d'attesa. L'attività del servizio socio-educativo nel 2023 ha svolto 180 ore di appoggi educativi e di attività laboratoriali per bambini e ragazzi in difficoltà socio-educative.
	Collaborazione con le Associazioni del territorio per l'implementazione del Centro Famiglie a supporto dei bambini e delle loro famiglie. Promozione delle attività con l'utilizzo dello strumento della micro-progettazione.	Mantenimento e potenziamento di tutti i servizi attivi presso il Centro Famiglie con sede provvisoria a Palazzo Rebotti anche a seguito del convenzionamento con l'Associazione Piccola Fraternità di Isola della Scala. Implementazione della collaborazione con la Conferenza dei Sindaci all'interno del progetto Casa e per attivazione di nuovi progetti di co-housing o di accoglienze temporanee. Progettualità condivisa con	Continuano i progetti Spazio Famiglia in sinergia con le progettualità educative dell'Ulss 9 Scaligera Ambito 4, in collaborazione con l'Ass. "Il Melograno" e l'Ass "Piccola Fraternità". I centri aggregativi e gli appoggi individualizzati sono attivi negli spazi del "Centro famiglie" a Palazzo Rebotti. Confermate tutte le attività di consulenza psico-educativa ai genitori ed educatori in modalità a distanza e in presenza. A

		Centro di Ascolto CARITAS per sostegno alimentare ed educativo.	seguito di manifestazione di interesse si mantiene la convenzione con l'Associazione Piccola Fraternità, e la collaborazione con CARITAS territoriale sui progetti di povertà educativa e sulla consegna del pacco alimentare. Progettualità condivise con le Associazioni sportive per favorire la partecipazione dei bambini in carico ai servizi.
	Promozione dell'aiuto alle persone anziane non autosufficienti in modo che possano rimanere il più possibile nella loro abitazione. Potenziamento di una visione della domiciliarità che comprenda tutte le risorse messe a disposizione delle persone anziane non autosufficienti come insieme combinato delle prestazioni assistenziali e sanitarie erogate a domicilio a sostegno dell'impegno di tutto un nucleo familiare nelle pratiche assistenziali.	Facilitare l'accesso alle risorse e favorire la tutela della domiciliarità grazie al servizio di assistenza domiciliare, di consegna dei pasti caldi, di supporto psico-sociale e dell'integrazione con l'assistenza infermieristica domiciliare. Attraverso la coprogettazione del servizio di assistenza domiciliare integrato con gli interventi di promozione sociale quali: Gruppo a.m.a., Custode sociale, Affidò anziani, sportello di segretariato sociale, Musicoterapia si amplia l'offerta a sostegno di tutta la popolazione parzialmente autosufficiente e si punta al mantenimento delle abilità residue. Mantenimento gratuità del servizio di assistenza domiciliare per le persone affette da gravi patologie e inserite in ADIMED e ADI-ONCO. Collaborazione con la Casa di Riposo "B. Albertini" per il potenziamento, in collaborazione con la Regione Veneto, del Centro Diurno per anziani anche parzialmente autosufficienti.	A favore della domiciliarità sono attivi i seguenti servizi: servizio di assistenza domiciliare, servizio di consegna pasti caldi a domicilio, centro diurno, presa in carico psico-sociale degli utenti e dei loro caregiver. In collaborazione con l'ULSS vengono attivate le dimissioni protette e l'assistenza socio-sanitaria a domicilio (ADIMED e ADI-ONCO). Mantenimento del progetto dell'Azienda ULSS9 "Domiciliarità 2.0"; nel nostro territorio sono attivi e implementati gli interventi per persone parzialmente autosufficienti quali: musicoterapia, affidò anziani, custode sociale, interventi di sostegno e supporto ai caregivers: gruppo A.M.A. È stato avviato anche un percorso di ginnastica posturale.
	Gestione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza in collaborazione con l'ambito 4 dell'ULSS 9 Scaligera. Mantenimento del RIA (reddito di inclusione attiva) finanziato dalla Regione Veneto con il Comune di Sona in qualità di comune capofila.	Valutazione multidimensionale del bisogno del nucleo familiare e costruzione di un patto con i servizi nell'ottica di un miglioramento del benessere della famiglia attraverso l'adozione di comportamenti virtuosi. Implementazione del servizio sociale professionale di base per la presa in carico di situazioni dell'area adulti e per realizzazione di progetti di inclusione sociale.	Prosegue l'accompagnamento ai seguenti progetti: Reddito di Cittadinanza attraverso i PUC, progetti RIA, Povertà educativa, Sostegno all'abitare. Il Servizio Socio-educativo di base supporta e favorisce l'accompagnamento dei nuclei familiari in condizione di povertà, attraverso percorsi di riattivazione sociale e/o lavorativa. Collaborazione con i CPI territoriali e Sportelli Lavoro per la promozione di formazioni e tirocini aziendali per inserimenti lavorativi over 30 e giovani. Implementazione albo per il volontariato civico.
POLITICHE A SOSTEGNO DELLA VULNERABILITA' PARI OPPORTUNITA'	Favorire la cooperazione socio-sanitaria tra i comuni dell'Azienda Ulss 9 in collaborazione con la Regione Veneto, sostenere la partecipazione alle progettualità innovative e sperimentali dell'ambito 4 dell' Ulss 9 Scaligera al fine di creare opportunità di gestione condivisa delle problematiche emergenti.	Promozione del modello di sussidiarietà circolare che mette insieme soggetti dal bagaglio esperienziale e valoriale diverso al fine di fronteggiare efficacemente vecchie e nuove povertà. Presa in carico socio-educativa assistenziale a favore delle persone adulte. Attivazione di collaborazione con i CPI del territorio e attivazione dello Sportello Lavoro. Implementazione della collaborazione con la Conferenza dei Sindaci all'interno del Progetto Abitare.	Collaborazione con l'Azienda Ulss 9 Scaligera e con gli Enti del terzo e quarto settore per la stesura dei progetti sperimentali e innovativi che permettano di utilizzare i fondi del PNRR. Collaborazione con operatore del mercato del lavoro (OML) ed educatore area adulti per la presa in carico di situazioni di vulnerabilità all'interno del PrIns (Progetti di Intervento Sociale) e del PON Inclusione.
	Favorire la cooperazione sociale tra ente	Incentivare anche con il no-profit il modello di sussidiarietà	Collaborazione attiva tra enti/associazioni che svolgono la

	<p>locale, terzo settore e mondo imprenditoriale al fine di creare opportunità di inclusione sociale e lavorativa a favore delle famiglie fragili.</p>	<p>circolare che permetta di valorizzare il bagaglio esperienziale e valoriale per fronteggiare efficacemente problematiche come gli sfratti esecutivi e la perdita del lavoro. Collaborazione con ATER Verona per una maggiore fruibilità degli alloggi pubblici e per la prevenzione di situazioni di morosità e sfratto.</p>	<p>loro attività sul territorio isolano per la realizzazione di progetti condivisi di accompagnamenti personalizzati in collaborazione con Caritas.</p>
	<p>Potenziare significativamente la collaborazione tra impresa e scuola al fine di agevolare l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro.</p>	<p>Valorizzare il lavoro quale elemento fondante la nostra Costituzione. Promozione di progetti di Welfare di comunità. Costruzione di percorsi condivisi tra enti ed aziende per favorire percorsi lavorativi a sostegno di cittadini isolani con disoccupazione di lungo periodo, attraverso interventi finanziati dalla Regione Veneto di Lavori di Pubblica Utilità e cittadinanza attiva. Favorire l'inserimento lavorativo di persone con disabilità, anche attraverso tirocini formativi o esperienze di volontariato supportato da operatori dedicati.</p>	<p>Adesione ai progetti Regionali, promossi dall'Ulss 9 e Fondazioni per il supporto alle politiche attive del lavoro, quali "Giovani in rete" e "Work in Progress", Collaborazione con la cooperativa "La Scintilla" per l'attivazione del progetto " Il Cedro Candito". Attraverso questo progetto sono stati coinvolti ragazzi con disabilità nelle attività del Centro estivo in collaborazione con gli educatori. I ragazzi con disabilità hanno partecipato attivamente come aiuto animatori alle attività del Centro estivo. L'amministrazione a tutti gli animatori volontari ha offerto la gratuità del pasto. Gli uffici comunali hanno dato ampia disponibilità per l'inserimento di lavoratori disoccupati di lungo periodo e privi di tutele in progetti di inserimento lavorativo ed inserimento temporaneo per interventi di pubblica utilità.</p>
PARI OPPORTUNITÀ	<p>Favorire la rimozione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale delle persone che possono limitare la libertà e l'eguaglianza dei cittadini.</p>	<p>Attenzione a tutte le problematiche connesse alle pari opportunità al fine di favorire la più ampia partecipazione delle persone all'organizzazione sociale, culturale, politica e amministrativa del Comune.</p>	<p>E' stata nominata la Commissione Pari Opportunità la quale ha presentato un programma di attività a sostegno delle iniziative per favorire la più ampia partecipazione a tutte le persone con particolare riguardo alla vita e al lavoro delle donne. Sono state proposte le seguenti attività: progetti di collaborazione con istituti scolastici isolani per un uso corretto della comunicazione nei social; un incontro di promozione della prevenzione e diagnosi precoce del tumore al seno; una manifestazione sportiva non competitiva per l'"Ottobre in Rosa"; uno spettacolo teatrale in occasione della giornata mondiale contro la violenza sulle donne.</p>
	<p>Favorire l'integrazione delle persone straniere sulla base del rispetto reciproco e dell'osservanza delle norme che regolamentano la civile convivenza.</p>	<p>Attenzione a tutte le problematiche connesse all'integrazione in particolare a favore di bambini e ragazzi al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti all'organizzazione sociale, culturale, politica e amministrativa del Comune.</p>	<p>La composizione della Commissione Pari Opportunità ha riservato particolare attenzione ai giovani e alle etnie più rappresentative del nostro territorio. Collaborazione anche con il Servizio Stranieri dell'Ulss 9 Scaligera per il servizio di mediazione linguistico-culturale e per l'accompagnamento nell'espletamento di pratiche amministrative legate alle persone straniere. La commissione pari opportunità ha promosso anche nel 2023 La corsa in rosa con l'obiettivo di avviare percorsi di promozione delle buone pratiche di prevenzione.</p>

LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA CIMITERIALE	Manutenzione e miglioramento della fruibilità ed accessibilità degli spazi cimiteriali.	Manutenzione straordinaria coperture blocchi loculi del cimitero del Capoluogo	Si valuta affidamento a professionista.
		Realizzazione di nuovi servizi igienici presso il Cimitero di Tarmassia.	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.

Missione 13 – Tutela della salute

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
SANITA'	Promuovere azioni che consentano, nel limite del possibile, di garantire un presidio funzionale di alto livello al servizio dell'intero territorio in grado di assicurare e rafforzare i servizi ambulatoriali e di diagnostica nonché in grado di intervenire per le emergenze di primo soccorso.	Valutare tutte le possibilità di rilancio di una Sanità "al servizio" della Comunità Isolana, attraverso il rapporto continuo con le Istituzioni preposte al fine di veder garantiti i servizi fissati dalle Schede Regionali in materia di Sanità; consolidare i rapporti con Istituzioni ed organizzazioni che si occupano di soccorso e trasporto; promuovere azioni che consentano il collegamento con gli Ospedali; attenzionare la conduzione della Casa di Riposo "B. Albertini". Permane la destinazione di due piani dell'ospedale per l'eventuale ricovero di persone colpite da emergenze socio-sanitarie. Qualora tali necessità venissero a scemare, è intenzione dell'Amministrazione comunale chiedere che tali spazi vengano utilizzati, in tutto o in parte, per la realizzazione di nuove opportunità diurne per anziani non autosufficienti in modo da supportare le famiglie nel gravoso compito dell'assistenza. Si prevede, infatti, che con il progressivo aumento del numero degli anziani, diventerà una necessità impellente tra non molto tempo, trovare nuove tipologie di assistenza.	La conferenza dei Sindaci dell'Ulss 9 Scaligera ha confermato che l'iter amministrativo per il recupero e la riqualificazione del complesso immobiliare ospedaliero di Isola della Scala, sta procedendo secondo i tempi previsti e nel rispetto dei progetti iniziali. Il progetto, e le schede Regionali prevedono oltre alla riqualificazione del complesso immobiliare ospedaliero, l'assegnazione al nostro ospedale di 24 posti di comunità, di ulteriori 24 posti di casa di comunità, il mantenimento degli attuali servizi ambulatoriali e di diagnostica, auto medica per 12 ore, punto di primo intervento e guardia medica. Nell'ultima conferenza dei Sindaci tenutasi il 06/02/2024, il Dr. Girardi ha comunicato che l'inizio dei lavori avverrà subito dopo le festività pasquali del corrente anno. La Croce Verde, sezione di Isola della Scala prosegue la sua attività con sede in una parte dell'ex Pronto Soccorso. Il servizio di guardia medica (diurna e notturna) è funzionante all'ingresso dell'ex Pronto soccorso e può beneficiare di una sala d'attesa accogliente. L'amministrazione sta ponendo particolare attenzione al mantenimento dei servizi sanitari in loco, pur nella consapevolezza della carenza del personale sanitario.

Missione 14– Sviluppo economico e competitività

DUP 2024/2026 -	Obiettivi di mandato - Indirizzi	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
-----------------	----------------------------------	----------------------	---------------------

SEZIONE LINEE STRATEGICHE	strategici		
ATTIVITA' PRODUTTIVE E ARTIGIANATO	Intervento sul decoro dei Centri urbani.	Rendere più accoglienti i centri per migliorarne la fruibilità, ritenuta importante per la vivibilità e conseguentemente per il commercio.	Proseguiranno le azioni per il decoro anche nel corso del 2024.
	Consultare periodicamente le Aziende locali e le Associazioni di Categoria al fine di conoscerne necessità e problematiche, singole e collettive.	Instaurare un rapporto di collaborazione dal quale possano scaturire idee e possano essere considerate le necessità. Ipotesi di istituzione di un tavolo permanente di confronto per lo sviluppo condiviso delle iniziative.	In fase di studio.
	Sostegno concreto per impulso alle attività Commerciali e Artigianali.	Consolidamento e implementazione della promozione commerciale che, con il coinvolgimento in parte delle attività produttive, consenta una maggiore visibilità degli esercizi commerciali e delle aziende artigiane locali.	Ente Fiera è in attività per la programmazione della Edizione 2024 della Fiera del Riso. Il Comune sarà parte attiva per la conferma o il rilancio delle iniziative consolidate.
	Incentivo all'insediamento di attività artigianali/commerciali - piccole/medie imprese.	Individuazione di strumenti incentivanti che favoriscano l'insediamento di nuove attività artigianali e commerciali, come ad esempio sgravi fiscali, e l'ampliamento delle attività esistenti.	In fase di studio.
	Promozione e/o sostegno di iniziative volte alla valorizzazione del centro urbano.	Promuovere occasioni di rilancio della vivacità del centro urbano anche per la promozione dell'interesse nei confronti della attività commerciali.	Conclusa la procedura per il riconoscimento del Distretto urbano del Commercio (D.U.C.) con D.G.R. n. 1068 del 04/09/2023.
POLITICHE DEL LAVORO	Collaborazione con Enti - Organismi del settore lavoro.	Mantenimento ed implementazione delle attività di collaborazione con gli enti preposti (INAIL, SPISAL, ASL, CCIAA, Organizzazioni sindacali, Rappresentanti degli istituti scolastici, Amministrazioni locali).	Collaborazioni varie in essere. Implementazione dei progetti PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) con gli istituti scolastici interessati.
	Sviluppo dello Sportello Lavoro.	Collaborazione con i Servizi Socio-Educativi del Comune per la gestione dello Sportello Lavoro al fine di facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro in particolare a favore dei giovani.	Mantenimento dello sportello lavoro in collaborazione con l'ambito 4 dell'AULSS 9 Scaligera e collaborazione con il Piano Povertà per l'implementazione dei progetti di inclusione attiva. In fase di valutazione diverse modalità che potranno consentire di estendere il servizio.
	Politiche del lavoro in collaborazione con i Servizi Sociali.	Studio e realizzazione di interventi destinati al sostegno dell'occupazione con percorsi di qualificazione con aziende del territorio e avvio di proposte di politica attiva del lavoro di natura nazionale, regionale, locale	In sintonia con i programmi promossi dal Comitato Sindaci distretto 4 Ovest Veronese, sono attivi i continui aggiornamenti in vista delle nuove progettualità legate ai piani per il lavoro e all'assegno di inclusione.

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
AGRICOLTURA	Promuovere le aziende agricole isolate e i rispettivi prodotti.	Creazione di eventi ad hoc in sinergia con Ente Fiera e le aziende agricole interessate.	In fase di studio.
	Sostegno agli agricoltori locali nell'ambito dell'eradicazione delle nutrie.	Collaborazione con l'Ufficio di Caccia e Pesca della Provincia di Verona, con l'Ambito Territoriale di Caccia n. 5 "Tartaro" e l'Associazione Coldiretti isolana.	Con D.G.C. sarà erogato un contributo economico straordinario nei confronti dell'Ambito Territoriale di Caccia n. 5 "Tartaro" a supporto delle procedure di eradicazione della nutria.
	Collaborazione con l'Istituto Stefani-Bentegodi.	Implementare la collaborazione con l'Istituto Stefani-Bentegodi per permettere ai giovani agricoltori di conoscere il territorio e le potenzialità del mondo agricolo.	In fase di valutazione.
	Promuovere l'attività agricola del territorio.	Realizzazione percorsi che valorizzino il ciclo-turismo con la partecipazione di aziende agricole e agriturismi del territorio.	In fase di valutazione.
	Promozione del settore agro-alimentare	Promozione e incentivazione alla nascita di attività operanti nel settore che permettano lo sfruttamento commerciale in filiera con le produzioni agricole del territorio.	In fase di studio.

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

DUP 2024/2026 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
LAVORI PUBBLICI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Manutenzione, Rinnovamento, Efficientamento, Risparmio Energetico.	Rete della pubblica illuminazione.	Completata la procedura di avvio del servizio da parte del Concessionario in esecuzione del contratto Rep. N. 3113 del 26/01/2022. Lavori di efficientamento in corso di esecuzione
		Appalto Calore degli edifici comunali.	Avviata la procedura di affidamento del servizio calore ed energia degli edifici comunali tramite Consip.

2.2 Performance

Questo ambito programmatico è stato predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati in apposita relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Piano degli obiettivi (PDO) con valenza di Piano della performance - Obiettivi del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa ANNO 2024 è stato validato dal Nucleo di Valutazione in data 11/04/2024.

Il Verbale (protocollo n. 7437 del 11/04/2024) e il prospetto relativo alla pesatura degli obiettivi sono allegati ai PIAO quali parti integranti e sostanziali (Allegati G e G1).

Il **prospetto degli obiettivi** validati dal Nucleo di Valutazione viene, invece, riportato nel presente documento come segue:

Segretario Generale

Dott. Nicola Fraccarollo

Risorse Umane e Strumentali

Si avvale della collaborazione del personale delle varie direzioni ed, in particolare, di quello della Direzione Affari Generali – Demografici, per quanto di rispettiva competenza.

Il ruolo del Segretario Comunale è descritto all'art. 97 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/titolari di incarichi di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza e ne coordina l'attività al fine di conseguire gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale in coerenza con le linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco al consiglio in merito alle azioni e ai progetti che la nuova amministrazione intende realizzare nel corso del mandato.

Il Segretario inoltre ex art. 97 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.

La funzione di assistenza e referenza si sostanzia nel supporto ai Responsabili di Servizio / al Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza e nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali.

Il Segretario Comunale non esercita le funzioni di direttore generale in relazione alle modifiche previste dal D.l. n. 42/2010 e dalla legge finanziaria 2010 (l.191/2009).

Per il 50% del suo orario è in convenzione con il Comune di Chiampo (VI). Il trattamento economico spettante è erogato dal comune capofila di Chiampo e rimborsato a quest'ultimo dal Comune di Isola della Scala.

Servizi

LA MISSIONE

Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.

Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. c)

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di P.O.

Espletamento dei controlli interni in ambito amministrativo alle scadenze previste nel relativo Regolamento.

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione, aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Sostituto in caso di Inerzia dei Responsabili di Direzione come da Regolamento accesso civico.

Sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo dei seguenti Responsabili di Direzione:

Direzione Polizia Locale (art. 9 Atto del Sindaco n. 86 del 22.12.2024);

Sostituto dei Responsabili di Direzione / titolari di posizione organizzativa, in caso di contemporanea assenza di quest'ultimi e dei sostituti individuati (art. 10 Atto del Sindaco n. 86 del 22.12.2024);

Presidente Delegazione Trattante;

Responsabile per la transizione digitale (Atto del Sindaco n. 38 del 24.03.2022)

Obiettivo 1 - Approvazione regolamento per la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche secondo il nuovo codice dei contratti (D.Lgs.36/2023)

<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Il nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato col D.Lgs.n.36/2023, reca all'art. 45 una disciplina degli "incentivi alle funzioni tecniche" semplificata, negli aspetti procedurali, rispetto alle previsioni del previgente art. 113 del decreto legislativo 50/2016, nell'ottica di garantire maggiore speditezza nell'ambito di una corretta ed effettiva erogazione degli incentivi. Il comma 3 dell'articolo 45, con riferimento alle risorse finanziarie destinate agli incentivi, stabilisce che "i criteri del relativo riparto, nonché quelli di corrispondente riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro, a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, sono stabiliti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, secondo i rispettivi ordinamenti, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del codice". Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto è pertanto necessario approvare un apposito regolamento attraverso i criteri e le modalità previste in sede di contrattazione decentrata, come ricordato da ANAC (Atto del Presidente del 11.10.2023 fasc. 3360.2023) e nella relazione al Codice.</p>
<p>Descrizione delle fasi di attuazione</p>	<p>Fase 1: Redazione della bozza del Regolamento; fase 2: Confronto con Amministrazione e Responsabili E.Q. Fase 3: Avvio e conclusione della contrattazione integrativa con i soggetti sindacali (RSU e Organizzazioni sindacali. Fase 4: Approvazione in Giunta Comunale;</p>
<p>Classificazione PIAO</p>	<p>obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi</p>

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 15/07/2024
Target	i = n. giorni di ritardo
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi (anno 2023)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3					X							
Fase 4						X						

Obiettivo 2 - Attuazione in collaborazione con l'Ufficio Personale e con il suo Responsabile delle procedure concorsuali previste dalla programmazione del fabbisogno di personale approvata per l'anno in corso.

<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Realizzazione del piano delle assunzioni dell'anno 2024: attivazione delle procedure previste dal piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 – piano delle assunzioni dell'anno 2024 e ricognizione dell'andamento delle cessazioni previste per eventuali integrazioni del programma. Eventuali rettifiche del piano su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di spesa del personale.</p> <p>Il numero elevato di cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle in previsione nel corso del prossimo triennio impongono una attenzione particolare alla politica assunzionale dell'Ente per garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali. Il piano del fabbisogno del personale costituisce lo strumento per l'attuazione di tale politica assunzionale.</p>
<p>Descrizione delle fasi di attuazione</p>	<p>fase 1: Ricognizione dei fabbisogni del personale;</p> <p>fase 2: Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 e piano assunzioni 2024 – SEZIONE 3.3 PIAO;</p> <p>fase 3: Pubblicazione bandi di concorso / mobilità / scorrimento graduatorie;</p> <p>fase 4: Espletamento prove concorsuali / procedure mobilità.</p>
<p>Classificazione PIAO</p>	<p>obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi</p>

<p>Indicatori obiettivo</p>	<p>$i = (\text{n. procedure "avviate"}) / (\text{n. tot. delle procedure previste})$</p> <p>Per avvio si intende: "avvio" procedure previste dal piano delle assunzioni 2024 intese come esecuzione almeno prima prova scritta (se concorso pubblico), ovvero provvedimento di scorrimento graduatoria, ovvero provvedimento mobilità in entrata.</p>
-----------------------------	--

Target	i = 100%
Graduazione	i < 10% 0% 10% ≤ i < 60% 75% 60% ≤ i < 90% 90% i ≥ 90% 100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X			
Fase 4			X	X	X	X	X		X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

--

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - Approvazione convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Erbè e Trevenzuolo.

Descrizione Obiettivo	<p>Realizzare la gestione associata del servizio di Polizia Locale con altri Comuni del Distretto VR 5°, in cui risulta inserito anche il Comune di Isola della Scala, in base a quanto previsto dalla DGRV n.2350 del 08.08.2008. I primi Comuni che hanno manifestato interesse a tale iniziativa sono stati Erbè e Trevenzuolo, ma in prospettiva è intenzione estendere il patto associativo anche ad altri Comuni ricompresi nel Distretto.</p> <p>L'obiettivo è migliorare la qualità del servizio sfruttando le economie di scala consentite da una gestione unica.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: redazione bozza di Convenzione.</p> <p>fase 2: presentazione della bozza di convenzione alle Amministrazioni comunali di Erbè e Trevenzuolo per condivisione testo.</p> <p>Fase 3: approvazione testo convenzione in Consiglio Comunale e successiva sottoscrizione convenzione.</p> <p>Fase 4: Attivazione Gestione associata.</p>
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 30/06/2024
Target	i = n. giorni di ritardo

Graduazione	$i \leq 15$	100%
	$15 < i \leq 30$	90%
	$30 < i \leq 60$	50%
	$i > 60$	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2		X	X									
Fase 3				X								
Fase 4					X							

Direzione Affari Generali - Demografici

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott. CESARINO ZENDRINI

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio segreteria – Affari generali – Contratti

Ufficio Affari legali

Ufficio protocollo – Archivio – Albo pretorio

Ufficio notifiche

Ufficio centralino

SERVIZI INFORMATICI

Ufficio Ced

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio anagrafe – AIRE

Ufficio Stato Civile

Ufficio Elettorale – Leva

Ufficio Polizia Mortuaria

Ufficio Toponomastica

Risorse Umane

- Zandrini Cesarino (Responsabile – Funzionario E.Q.)
- Baiocco Luigi (Funzionario E.Q.)
- Totolo Alberto (Istruttore amministrativo Segreteria)
- Bianchi Elisabetta (Istr. Amministrativo Ufficio Contratti) – (part time 24 ore)
- Mortaro Matteo (Funzionario E.Q. Ced)
- Passarini Maria Grazia (Istr. amministrativo Serv. Demografici)
- Lamagna Laura (Istr. Amministrativo Serv. Demografici)
- Vani Francesca (Istr. Amministrativo Serv. Demografici)
- Marchionni Lia (Istr. Amministrativo Serv. Demografici)
- Tomba Luca (Operatore Esperto - Messo Comunale)
- Trentini Agostino (Operatore Esperto - addetto al Protocollo)
- Modena Federico (Operatore Esperto - addetto al Centralino)
- Miola Devis (Operatore Esperto - necroforo).
- Rizzi Francesco (Operatore Esperto - necroforo).

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Atti del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco - attuazione delle deliberazioni ed ordinanze - evasione delle richieste dei Consiglieri Comunali.	<i>Accertarsi della regolare tenuta degli atti deliberativi e decisionali della Giunta e del Consiglio Comunale e della loro pubblicazione all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale. Rendere efficienti i processi decisionali degli organi istituzionali, con un tempo massimo di</i>

attesa per la pubblicazione degli atti deliberativi, ove possibile, in dieci giorni lavorativi dalla loro assunzione.

Ufficio Segreteria – Affari generali - Contratti

LA MISSIONE

Organizzazione delle cerimonie istituzionali del 28 gennaio, 25 aprile, 1 maggio, 4 e 12 novembre, per le quali l'ufficio provvede all'impegno di spesa ed al coordinamento tra l'Amministrazione Comunale e l'Associazione Combattenti e Reduci che materialmente gestisce gli eventi;
Convocazione delle sedute delle commissioni consiliari permanenti e delle conferenze dei capigruppo;
Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale degli atti di competenza e di quelli generali dell'Ente;
Gestione risposte ad interpellanze, interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali;
Gestione istanze di accesso agli atti da parte di consiglieri comunali e dei cittadini con il supporto del Segretario Comunale;
Gestione Albo dei Regolamenti comunali;
Gestione degli appuntamenti del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Comunale, della Posta del Sindaco, dei telegrammi inviati dal Sindaco in nome e per conto dell'Amministrazione;
Gestione liquidazione gettoni presenza agli Amministratori e rimborsi spese ai datori di lavoro degli Amministratori;
Gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione;
Gestione delle prenotazioni della sala consiliare, degli aspetti collegati all'eventuale gratuità o pagamento della sala, e del riscaldamento;
Gestione del pacchetto assicurativo: affidamento e gestione dei rapporti con il broker e delle coperture assicurative dell'Ente.
Rapporti con le Associazioni e con gli Enti del terzo settore: tenuta e aggiornamento Albo delle Associazioni e gestione delle forme di sostegno economico (contributi) e dei patrocini.
Collaborazione alle attività di informazione e comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale mediante pubblicazione di eventi istituzionali sul sito internet e/o newsletter;
Raccolta ed autenticazione delle firme cittadini per quesiti referendari o proposte leggi di iniziativa popolare;
Gestione richieste autorizzazioni per l'accesso alla ZTL di Verona da parte del Sindaco, Vicesindaco, segretario Comunale, Responsabile Lavori Pubblici;
Gestione delle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, inclusi i servizi di architettura e ingegneria, di importo

LA MISSIONE
superiore a 40.000 euro: dalla predisposizione degli atti di gara all'aggiudicazione (inclusa la verifica dei requisiti). L'ufficio predisporrà altresì lo schema di contratto che sarà poi messo a disposizione dell'ufficio competente per la successiva fase di stipula.

Ufficio Affari Legali

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Gestione dei procedimenti stragiudiziali e del contenzioso dell'Ente: rapporti con i legali incaricati.	Tutela degli interessi del Comune anche mediante incarichi a legali professionisti.

Ufficio Protocollo - Archivio – Albo pretorio

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Protocollo - gestione posta in partenza - centralino - Albo pretorio.	Intensificare l'utilizzo delle comunicazioni in modalità informatica, in particolare della pec, al fine di conseguire economie di tempo e risorse. Riduzione spazio fisico destinato all'archivio mediante scarto periodico secondo le normative vigenti.

Ufficio Notifiche

LA MISSIONE
Pubblicazioni e notifiche sia del Comune che richieste da altri enti - pratiche presso uffici esterni.

Ufficio Centralino

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
--------------------	-----------------------------

Gestione delle chiamate in ingresso	Fornire un servizio di pronta risposta mettendo in comunicazione i cittadini con l'ufficio di cui hanno bisogno.
-------------------------------------	--

Ufficio CED

LA MISSIONE
<p>Supporto agli uffici in merito agli strumenti informatici in dotazione; Gestione dell'infrastruttura ICT ed interfacciamento con i fornitori di servizi informatici e di connettività; Adempimenti sia amministrativi che tecnici relativamente agli affidamenti di forniture e servizi relativi ai servizi informatici. Gestione dei bandi PNRR per l'innovazione digitale dell'Ente. Supporto al Responsabile della Transizione Digitale per tutti gli adempimenti di natura tecnica strumentali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti normativamente.</p>

Ufficio Anagrafe – AIRE – Stato civile - Elettorale – Polizia mortuaria

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Tenuta dei registri di stato civile Tenuta dei registri della popolazione residente Gestione dell'elettorato attivo e passivo Servizi cimiteriali e di polizia Mortuaria.</p>	<p>Mantenere l'attuale standard di efficienza ed efficacia del servizio erogato</p>

Ufficio Statistico

LA MISSIONE
<p>Statistiche mensili popolazione - statistiche periodiche ISTAT - Censimenti.</p>

Ufficio Leva

LA MISSIONE
Tenuta liste di leva.

Obiettivo 1 – Ammodernamento servizio di telefonia

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zandrini

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	La sede municipale è dotata di una centrale telefonica di vecchia generazione, di tipo tradizionale. L'obiettivo prevede l'utilizzo di parte dei fondi PNRR per l'aggiornamento tecnologico del sistema di comunicazione adottato in sede municipale e il miglioramento dell'organizzazione del lavoro grazie all'introduzione di nuove funzionalità di comunicazione.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: ricognizione delle necessità dell'Ente Fase 2: reperimento risorse necessarie, subordinate ai finanziamenti PNRR Fase 3: affidamento del servizio a ditta specializzata Fase 4: formazione al personale all'utilizzo del nuovo servizio
Riferimento al DUP 2024/2026	

Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
-----------------------------	---

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino
D	Matteo Mortaro

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1					X	X						
Fase 2							X	X	X	X	X	X
Fase 3												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Rendicontazione attività PNRR digitalizzazione

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zandrini

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Il comune si è candidato, negli anni scorsi, ai seguenti Bandi PNRR sulla digitalizzazione dell'Ente:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) M1C1 Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": contributo assegnato euro 102.518 2) M1C1 Investimento 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati" contributo assegnato euro 20.344 3) M1C1 Investimento 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" contributo assegnato euro 155.234 4) M1C1 Investimento 1.4.3 "Adozione App IO" contributo assegnato euro 17.150 5) M1C1 Investimento 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA" contributo assegnato euro 8.570 6) M1C1 Investimento 1.4.4 "Adozione identità digitale" contributo assegnato euro 14.000 7) M1C1 Investimento 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" contributo assegnato euro 32.589 <p>Il presente obiettivo prevede il pieno rispetto dei cronoprogrammi dei suddetti bandi per l'anno 2024, al fine di ottenere l'erogazione dei contributi assegnati.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1: attuazione misure PNRR</p> <p>Fase 2: rendicontazione al Dipartimento transizione digitale delle attività richieste dai bandi entro i termini previsti</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino
D	Matteo Mortaro

Indicatori obiettivo	<p>Rispetto dei termini previsti per i progetti avviati, salvo proroghe concesse dal Dipartimento a fronte di impedimenti oggettivi.</p> <p>i = n. giorni di ritardo</p>
----------------------	--

Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 0$ 100%
	$i > 0$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Obiettivo 3 – Assegnazione tombe di famiglia cimitero Capoluogo

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zendrini

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nella pubblicazione di specifico avviso per manifestazione di interesse all'assegnazione delle nuove tombe di famiglia costruite nel cimitero del capoluogo, per un totale di 110 loculi (in lotti da 5 o 10 unità).
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: ricognizione concessioni esistenti Fase 2: pubblicazione avviso per manifestazione di interesse Fase 3: relazione rilascio concessioni sulla base delle richieste pervenute
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 70% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 – Giornalino dell'amministrazione

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Cesarino Zandrini

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Il Comune di Isola della scala aveva un periodico di informazione comunale dal titolo "Isola della Scala notizie" con autorizzazione numero 1286 del 23/09/1997 del Tribunale di Verona, pubblicato fino al 2011.</p> <p>Tale autorizzazione non è più valida per effetto dell'art. 7 della L. n. 47/1948 che stabilisce che dopo un anno di inattività decade l'efficacia della autorizzazione del Tribunale.</p> <p>L'Amministrazione comunale, richiamata la L. 150/2000 recante la "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni", e valutata l'opportunità di continuare l'attività di comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ha stabilito di procedere nuovamente alla pubblicazione di un periodico di informazione comunale con la finalità di informare i cittadini e divulgare la conoscenza delle notizie, attività e iniziative dell'Ente e dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Il periodico comunale avrà le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome: Isola della Scala Notizie;

	<ul style="list-style-type: none"> • direttore: l'addetto stampa del Comune; • formato A4 a colori su carta patinata opaca; • tiratura semestrale; • numero di copie tale da coprire il numero delle famiglie abitanti nel territorio comunale; • distribuzione porta a porta a tutte le famiglie abitanti nel territorio comunale; <p>L'obiettivo consiste nel procedere ad ottenere una nuova autorizzazione dal tribunale, affidare la direzione del periodico all'addetto stampa del Comune e affidare la grafica, stampa e distribuzione ad idonea ditta.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1: autorizzazione dal tribunale</p> <p>Fase 2: affidare la realizzazione del giornalino</p> <p>Fase 3: attivazione sezione dedicata sul sito istituzionale</p> <p>Fase 4: relazione del responsabile con nota protocollata</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Zendrini Cesarino
C	Totolo Alberto

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100%

	15 < i ≤ 30	70%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3						X	X	X	X	X	X	
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Direzione Finanziaria

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Michelangelo Ferri

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019)

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

- Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato
- Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate

SERVIZIO PERSONALE

- Ufficio gestione giuridica del personale
- Ufficio gestione economico - previdenziale del personale

SERVIZI TRIBUTI

- Ufficio tributi
- Ufficio contenzioso tributario

Risorse Umane

- Ferri Michelangelo dal 01-01-2024
- Catania Giuseppe (Assistente amministrativo - Ragioneria) 36 ore
- Bigon Katia (Assistente amministrativo – Ragioneria Economato) 36 ore
- Stocchero Francesca (Assistente amministrativo - Personale) 36 ore
- Tomezzoli Anna (Funzionario amministrativo - Personale) 36 ore

- Reale Gaia (Assistente amministrativo - Tributi) part time 24 ore
- Vicentini Francesca (Assistente amministrativo - Tributi) 36 ore

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato segue la gestione finanziaria e contabile dell'Ente e si occupa della predisposizione di: bilancio di previsione, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione (parte contabile), variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva, rendiconto della gestione. Emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso e svolge verifiche periodiche sulla gestione delle entrate e delle spese comunali. Collabora con i Responsabili di direzione nella gestione del budget di rispettiva competenza e con la Tesoreria Comunale nella gestione della cassa. Cura tutti gli adempimenti fiscali dell'Ente, compresi quelli inerenti il personale dipendente.</p> <p>All'interno del Servizio Ragioneria è ricompreso il servizio economato che svolge le attività relative agli acquisti di modica entità per tutti i servizi comunali.</p>	Processo di formazione e gestione dell'intero ciclo del bilancio di
	previsione. Controllo degli equilibri di
	bilancio
	Collaborazione con segretario generale per redazione P.E.G. (Piano
	Esecutivo di Gestione) – Parte economica
	Verifica salvaguardia equilibri di bilancio
	Redazione rendiconto di gestione (consuntivo finanziario e contabilità
	economico-patrimoniale)
	Equilibrio di bilancio (obiettivo di finanza pubblica)
Redazione bilancio consolidato	
Adempimenti indicatore trimestrale / annuale dei pagamenti	
Adempimenti relativi piattaforma certificazione del credito di cui al D.L.	
35/2013.	
Gestione diretta flussi informativi con il Revisore dei Conti.	
Gestione IVA commerciale - Registrazione operazioni e stampa registri entro i termini di legge - Liquidazione IVA e predisposizione modello F24 EP per pagamento IVA a debito entro i termini di legge	

	Gestione conti correnti postali - Prelevamento ed emissione reversali di incasso per trasferimento entrate sul conto della Tesoreria comunale
	Servizio di tesoreria. Rapporti con il tesoriere e atti di gestione
	Gestione mutui e strumenti finanziari
	Rapporti ed adempimenti (questionari, certificazioni) previsti nei confronti di Corte dei Conti, Revisore Unico dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e delle Finanze
	Gestione delle fasi di entrata del bilancio (verifica incassi del tesoriere, accertamenti e riscossioni);
	Gestione delle fasi di spesa del bilancio (assunzione impegni di spesa, gestione liquidazioni e mandati di pagamento, verifica indicatore dei pagamenti)
	Liquidazione utenze comunali (previa accettazione fatture da parte ufficio tecnico);
	Ordini Mepa materiale vario di cancelleria per gli uffici comunali ed affidamenti vari direzione finanziaria
	R.D.O. su piattaforma Sintel – Regione Lombardia
	Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione
	Servizio di economato

Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate provvede, per quanto di competenza, alla predisposizione degli adempimenti di legge relativi alle partecipazioni in società ed enti/organismi pubblici. Inoltre alle verifiche relative al controllo di gestione, compatibilmente con il personale assegnato.	Avvio procedure di controllo società partecipate, in collaborazione con il Revisore dei Conti. Rilevazione periodica organismi partecipati su Portale del Tesoro
	Revisione periodica delle società partecipate ed eventuali piani di razionalizzazione
	Controllo di gestione (da avviare)

--	--

Ufficio gestione giuridica del personale / Ufficio gestione economico - previdenziale del personale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Il Servizio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (in particolare: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali (C.C.N.L.) - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.). Provvede alla gestione delle procedure di reclutamento di nuovo personale e di cessazione di quello in servizio per varie cause. Il servizio, inoltre, si occupa di effettuare tutte le rilevazioni e le comunicazioni previste a norma di legge in materia di personale degli enti locali.</p>	Programmazione fabbisogno del personale – valutazione profili finanziari e giuridici politiche del personale – eventuali processi di
	convenzionamento delle risorse umane in relazione a decisioni di programmazione degli organi di governo. Monitoraggio continuo del rispetto normative sul contenimento della spesa del personale
	Gestione delle procedure di mobilità volontaria
	Gestione delle procedure di concorso pubblico
	Contratti di somministrazione lavoro
	Regolarità aggiornamento dati per elaborazione stipendi.
	Predisposizione del Conto del personale - Relazione al conto nei termini di legge.
	Istruttoria per contrattazione collettiva decentrata – redazione verbali di contrattazione – verifica del Fondo delle risorse decentrate.
	Monitoraggio Legge 104/1992 - part time e permessi studio - Ricognizione requisiti personale dipendente avente diritto.
	Rilevazione presenze e gestione buoni pasto
	Gestione pratiche pensionistiche
	Rinnovo C.C.N.L.
	Gestione medico competente (sorveglianza sanitaria)
	Anagrafe delle prestazioni personale dipendente
	Gestione banche dati PerlaPa (Gedas, Gedap, Legge 104/1992, Scioperi).
Collaborazione con Ufficio Elettorale per predisposizione e trasmissione prospetto rendiconti elettorali.	
Formazione	
Prestiti/Pignoramenti	

Ufficio tributi

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'ufficio Tributi ha competenza in materia di gestione e controllo delle varie imposte e tasse comunali.</p> <p>Fornisce adeguata informazione ai contribuenti sugli adempimenti tributari e fiscali a loro carico, per quanto riguarda le imposte e tasse direttamente gestite quali IMU, TASI, COSAP, addizionale comunale irpef, Nuovo canone patrimoniale. L'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni (componente nuovo canone patrimoniale) sono affidati a concessionario.</p> <p>L'ufficio effettua, altresì, tutti i controlli sull'assolvimento degli adempimenti tributari da parte dei contribuenti. Tiene i rapporti, inoltre, con il gestore dei rifiuti per quanto riguarda la tariffa corrispettivo sui rifiuti.</p>	I.M.U. – T.A.S.I. - Attività di accertamento in rettifica e d'ufficio per le annualità non prescritte a norma di legge
	I.M.U. – T.A.S.I. Attività di rimborso quote indebite per le annualità non prescritte a norma di legge
	I.M.U. – T.A.S.I. - Attività di aggiornamento e controllo
	Agenzia delle Entrate - Riscossione
	Nuovo canone patrimoniale (componente pubblicità-affissioni) Rapporti con ditta concessionaria servizio riscossione ed accertamento.
	Nuovo canone patrimoniale (componente occupazione suolo pubblico) - Controllo versamenti Nuovo canone patrimoniale (componente occupazione suolo pubblico) e recupero canone non pagato, previa notifica avvisi di accertamento ai contribuenti inadempienti.
	Rilascio concessioni di occupazione suolo pubblico Rapporti con gestore servizio rifiuti ESACOM per tariffa corrispettivo sui rifiuti

Ufficio contenzioso tributario

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'ufficio segue i contenziosi riguardanti le entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'ufficio tributi.	I.C.I. - I.M.U. - C.O.S.A.P. - Attività di gestione contenzioso tributario presso Commissione Tributaria Provinciale e Regionale / Giudice ordinario

Obiettivo 1 - REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 – PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
PERSONALE	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Realizzazione del piano delle assunzioni dell'anno 2024: attivazione delle procedure previste dal piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 – piano delle assunzioni dell'anno 2024 e ricognizione dell'andamento delle cessazioni previste per eventuali integrazioni del programma. Eventuali rettifiche del piano su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di spesa del personale.</p> <p>Il numero elevato di cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle in previsione nel corso del prossimo triennio impongono una attenzione particolare alla politica assunzionale dell'Ente per garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali. Il piano del fabbisogno del personale costituisce lo strumento per l'attuazione di tale politica assunzionale.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: Ricognizione dei fabbisogni del personale;</p> <p>fase 2: Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 e piano assunzioni 2024 – SEZIONE 3.3 PIAO;</p> <p>fase 3: Pubblicazione bandi di concorso / mobilità / scorrimento graduatorie;</p> <p>fase 4: Espletamento prove concorsuali / procedure mobilità.</p>
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
------	----------------

C	Stocchero Francesca
C	Tomezzoli Anna

Indicatori obiettivo	$i = (\text{n. procedure "avviate"}) / (\text{n. tot. delle procedure consentite e previste})$ Per avvio si intende: "avvio" procedure previste dal piano delle assunzioni 2024 intese come esecuzione almeno prima prova scritta (se concorso pubblico), ovvero provvedimento di scorrimento graduatoria, ovvero provvedimento mobilità in entrata.
Target	$i = 100\%$
Graduazione	$i < 10\%$ 0% $10\% \leq i < 60\%$ 75% $60\% \leq i < 90\%$ 90% $i \geq 90\%$ 100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X			
Fase 4			X	X	X	X	X		X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO BANCHE DATI - POSIZIONI IMU ANNI 2019/2020

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel corso degli ultimi anni l'ufficio tributi del Comune è stato interessato da un significativo turn-over di personale. Solo a fine anno 2022 si è assestato con la presenza continuativa di n. 2 dipendenti, di cui una a 24 ore, previste dalla dotazione organica.</p> <p>Nel corso dell'anno 2022-2023 è stata assicurata una importante fase formativa del personale dell'ufficio con l'ausilio di un soggetto esperto in materia tributaria di un altro Comune. La formazione ha consentito di sviluppare nuove e diverse modalità di gestione dell'ufficio con elaborazioni massive delle posizioni dei contribuenti con l'obiettivo di bonificare progressivamente la banca dati dell'IMU (principale entrata del Comune).</p>

	<p>Nell'anno 2024 l'ufficio è stato interessato dal cambio del software gestionale con avvio ad inizio aprile 2024.</p> <p>Inoltre sull'attività dell'ufficio durante l'anno in argomento inciderà notevolmente la riforma fiscale da ultimo approvata con D. Lgs. 219 del 30/12/2023 che comporta un'importante attività anche di adeguamento sia regolamentare dell'Ente che degli applicativi informatici le cui tempistiche sono in fase di definizione.</p> <p>L'obiettivo in questione prevede la verifica delle posizioni relative all'anno 2019 (annualità in prescrizione al 31/12/2024) e dell'anno 2020.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> fase 1: Ricognizione della posizione dal vecchio gestionale al nuovo e conseguente verifica congruità dei dati; fase 2: Verifica delle posizioni anni 2019/2020 al fine di rilevare eventuali irregolarità sulle stesse.
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Reale Gaia
C	Vicentini Francesca

Indicatori obiettivo	i = % dichiarazioni caricate								
Target	Caricamento del 100% delle dichiarazioni del biennio 2019-2020								
Graduazione	<table> <tr> <td>i < 10%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>10% ≤ i < 60%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>60% ≤ i < 90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>i ≥ 90%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	i < 10%	0%	10% ≤ i < 60%	75%	60% ≤ i < 90%	90%	i ≥ 90%	100%
i < 10%	0%								
10% ≤ i < 60%	75%								
60% ≤ i < 90%	90%								
i ≥ 90%	100%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
---------------------	----------------	-----------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------------------	----------------	-----------------	-----------------

Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/>	
---	--

specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'art. 151 del TUEL prevede che il bilancio di previsione del Comune, con valenza almeno triennale sia approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'art. 163 del medesimo TUEL dispone che tale termine può essere differito, per motivate esigenze, con legge o con decreto del Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed Autonomia Locale. Il termine in questione è stato sempre differito negli ultimi anni ed il Comune di Isola della Scala, per i carichi di lavoro consistenti della direzione finanziaria, ha approvato il bilancio di previsione sempre dopo il 31 dicembre, ma comunque entro i termini di legge di volta in volta previsti da provvedimenti legislativi o governativi. L'approvazione del bilancio successivamente al 31 dicembre comporta la gestione in esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del TUEL con le limitazioni ivi previste. Con l'obiettivo in argomento si intende approvare il bilancio nel termine di legge previsto dall'art. 151 del TUEL, vale a dire entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. fase 1: Richieste stanziamenti di bilancio da parte responsabili di direzione ed assessori di riferimento; 2. fase 2: Predisposizione documentazione atti di programmazione vari (piano triennale opere pubbliche, programmazione del personale, piano delle alienazioni e valorizzazioni, DUP); 3. fase 3: predisposizione bilancio e documentazione varia da allegare allo schema di bilancio; 4. fase 4: predisposizione e trasmissione all'ufficio segreteria della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e relativi allegati entro un termine congruo per consentire deposito ai consiglieri comunali per l'approvazione entro il 31 dicembre 2024.
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Bigon Katia
C	Catania Giuseppe

Indicatori obiettivo	FASE 4 ENTRO IL 11/12/2024.
----------------------	-----------------------------

	$i = n.$ giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 20$ 90% (ovvero schema di bilancio approvato in G.C. entro il 31.12.2024) $20 < i \leq 50$ 80% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $50 < i \leq 80$ 70% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $80 < i \leq 100$ 50% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $i > 100$ 0% (i tempi consentono rispetto termine di legge)

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1									X	X	X	
Fase 2										X	X	
Fase 3											X	X
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

--

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
Fase 1									X	X	X	
Fase 2										X	X	
Fase 3											X	X
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio e Servizio Ecologia

Responsabile Servizio e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Ing. Nicola Tosato

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019 così come modificata ed integrata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 257/2022)

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

Ufficio Lavori Pubblici – RASA – CUC
Ufficio Manutenzioni
Ufficio Espropri

SERVIZIO PATRIMONIO

Ufficio patrimonio immobiliare

SERVIZI PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Protezione Civile

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Ufficio Ecologia

Risorse Umane

Dott. Ing. Nicola Tosato (Funzionario ad elevata qualificazione – Responsabile della Direzione)
 Dott. Arch. Luisa Gobbi (Funzionario ad elevata qualificazione – Ufficio appalti ed espropriazioni)
 Dott. Arch. Giada Borelli (Istruttore Tecnico – Ufficio appalti ed espropriazioni)
 Dott. Arch. Emiliano Fiorini (Istruttore Tecnico – Ufficio manutenzioni e progettazione)
 Dott. Ing. Silvia Scavazza (Istruttore Tecnico – Ufficio manutenzioni e progettazione)
 Dott.ssa Karoly Tabarelli (Istruttore Amministrativo)
 Geom. Sara Sarti (Istruttore Tecnico – Ufficio Ecologia e Protezione Civile)
 Massimo Cavicchioli (Manutentore – operatore esperto elettricista)
 Giovanni Pravatà (Manutentore - operatore Idraulico)
 Luciano Bertoli (Manutentore - operatore Idraulico)
 Andrea Toaiari (Manutentore - operatore edile)
 Andrea Bimbato (Manutentore - operatore specializzato)

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio Lavori Pubblici – RASA – CUC

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'ufficio si occupa della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche. Cura le diverse fasi di attuazione dei lavori, dagli affidamenti all'analisi	Garantire la qualità della progettazione e di quanto realizzato, con riferimento in particolare alla qualità architettonica e tecnico funzionale delle opere, alla conformità alle norme, al risparmio e all'efficientamento energetico, all'accessibilità e all'adattabilità ai

<p>dei progetti, dall'attivazione dei finanziamenti alla direzione lavori e al collaudo di quanto eseguito.</p> <p>Assicura il monitoraggio e controllo dei lavori, servizi e forniture affidati all'esterno della struttura comunale.</p> <p>Fornisce il supporto all'ufficio espropriazioni e all'ufficio urbanistica nelle loro attività connesse alla realizzazione degli interventi di competenza Comunale</p>	disabili
	Improntare la gestione dell'intero processo realizzativo al rispetto dei tempi e dei costi previsti anche in relazione alla verifica degli scostamenti in corso d'opera
	Completare le procedure inerenti alle opere in fase di esecuzione
	Programmazione progettazione, validazione, direzione lavori, collaudo delle opere pubbliche
	Gestione CUC – Centrale Unica Committenza
	Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza
	Statistiche di competenza
	Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy

Ufficio Manutenzioni

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio programma, progetta, e realizza secondo urgenze, necessità e disponibilità economiche, tutte le attività necessarie alla corretta manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, delle strade Comunali, degli impianti di pubblica illuminazione, del verde pubblico e degli automezzi e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del lavoro del personale operaio comunale.</p> <p>Coordina quindi tutti gli interventi da eseguirsi con il personale operai e procede all'affidamento degli incarichi per forniture, servizi e lavori a ditte esterne.</p> <p>Infine si occupa del rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico su richieste di enti terzi e/o privati cittadini.</p>	Obiettivo primario dell'Ufficio Manutenzioni è il mantenimento in buono stato di efficienza e sicurezza di tutto patrimonio comunale
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare
	Statistiche di competenza

Ufficio Espropri

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Gestione delle procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche, curandone ogni singola fase.	La gestione espropriativa relativa alla nuova viabilità per la zona fiera del Riso costituisce obiettivo di primaria rilevanza per l'Ufficio. Ad oggi la procedura risulta conclusa.
	È in fase preliminare la procedura espropriativa finalizzata alla realizzazione della viabilità di raccordo tra la SP24 (direzione Tarmassia/Bovolone) e la SP21 (direzione Villafontana/Oppeano/SP434). Attualmente è stato approvato con DCC n.5/22 il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con contestuale adozione di Variante Urbanistica, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 327/2001 per reiterazione del vincolo preordinato all'esproprio (artt. 9 - 10 e 19 D.P.R. n. 327/2001) per la realizzazione della nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24 - Realizzazione nuova strada di collegamento - 1° Lotto.
	Con DCC n. 43/2022 è stata accertata l'efficacia della Variante urbanistica n.9. E' stato depositato il progetto definitivo dell'opera e pertanto si è partiti con l'avvio del procedimento per la dichiarazione di pubblica utilità. In corso d'anno verrà definita l'acquisizione a patrimonio delle aree necessarie all'intervento mediante esproprio o cessione volontaria.
	Gestione procedure espropriative

Ufficio patrimonio immobiliare

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Espletamento delle procedure ed attività connesse alla gestione del	Attività amministrative di verifica e controllo
	Piano Annuale delle Alienazioni e Valorizzazioni

<p>patrimonio immobiliare ad al suo mantenimento in efficienza sia dal punto di vista amministrativo che dal punto di vista tecnico.</p> <p>Verifica e controllo di utenze e consumi.</p> <p>Valorizzazione ed eventuale alienazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	Inventario del patrimonio immobiliare e concessioni
	Gestione assicurazioni
	Rapporti con soggetti gestori reti servizio idrico-integrato / gas
	Rapporti con Società partecipate di competenza della direzione e gestione dei relativi provvedimenti
	Autorizzazioni paesaggistiche
	Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza dell'area nonché incarico RSPP per tutto l'ente
	Regolamenti di competenza
	Statistiche di competenza

Ufficio Protezione Civile

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio di Protezione Civile si occupa principalmente dei rapporti con le Associazioni di Volontari con le quali sono state stipulate apposite convenzioni per la richiesta di personale in caso di calamità.</p> <p>Provvede inoltre al coordinamento delle operazioni in caso di interventi e fornisce supporto al Sindaco per la gestione delle emergenze.</p>	Controllo e verifica degli adempimenti previsti nelle convenzioni stipulate con ANA e ANC
	Aggiornamento piano di protezione Civile alle nuove direttive Regionali

Ufficio Ecologia

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'ufficio si occupa della gestione, verifica e controllo di tutta l'attività inerenti all'ambiente ed ai rifiuti, di rilasciare i provvedimenti di competenza e di avviare le istruttorie. Fa parte dell'attività dell'ufficio</p>	Affidamento e controllo del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani – rapporti con ESA-Com ed Ente di Bacino Verona Sud
	Abbandono rifiuti e inquinamenti vari
	Attività di pest control

anche la gestione dei rapporti con le partecipate nell'ambito dei servizi sovra-comunali	Attività rumorose e deroghe acustiche
	Procedure per Autorizzazioni Integrate Ambientali ed eventuali controlli conseguenti per la parte di competenza
	Procedure per Autorizzazioni Uniche Ambientali ed eventuali controlli conseguenti per la parte di competenza
	Servizio idrico integrato – rapporti con Acque Veronesi ed Autorità d'ambito
	Tutela dell'atmosfera in coordinamento con la Provincia di Verona
	Problematiche inerenti ad odori
	Autorizzazioni allo scarico sul suolo per la parte di competenza
	Rapporti con ATEM VR2 per gara d'ambito del servizio di distribuzione del gas metano
	Rete di distribuzione del gas metano – rapporti con 2i Rete Gas

Obiettivo 1 - REALIZZAZIONE DELLA NUOVA VIABILITÀ PER LA ZONA FIERA DEL RISO completamento dell'obiettivo già presente nel DUP 2023-2025

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di:	
generale/strategico <input type="checkbox"/>	
specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
	La posizione degli stand fieristici, del Palarisi e dei parcheggi rendono necessaria una nuova

Descrizione Obiettivo	<p>viabilità di accesso all'area fieristica, da utilizzarsi in occasione delle manifestazioni a maggiore affluenza di visitatori (in particolare per la Fiera del Riso), al fine di consentire la sosta in prossimità del padiglione e favorire un veloce smaltimento del traffico.</p> <p>Nel rispetto del valore ambientale delle aree occupate e al fine di ridurre al minimo la modifica morfologica del territorio, l'intervento di progetto prevede la sistemazione di una capezzagna esistente con ingresso dalla Strada Provinciale S.P. n.50 del "Riso" e arrivo alla strada vicinale di via Bastia.</p> <p>In particolare l'opera progettuale prevede la risistemazione con stabilizzato dell'intero sviluppo della capezzagna esistente, con allargamento della stessa dove ritenuto necessario, pur mantenendone la tipologia di strada bianca al fine di accentuare l'attenzione all'inserimento ambientale dell'intervento nel contesto.</p> <p>L'iter progettuale si trova ora in fase avanzata, sono già stati approvati il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica e il Progetto Definitivo, che ha costituito variante urbanistica. Contestualmente è stata conclusa anche la procedura espropriativa. L'intervento ammonta a 327.328 € da quadro economico compreso ogni onere.</p> <p>Con Delibera di Giunta Comunale n. 235 del 14/12/2023 è stata introdotta una nuova fase n. 3 "Dichiarazione del Direttore Lavori di ultimazione di almeno il 70% dei lavori in appalto" da completare entro il 31/12/2023 in sostituzione della precedente che è stata rinominata fase n. 4 e posticipata al 31/12/2024.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Approvazione Progetto Esecutivo</p> <p>Fase 2. Affidamento incarico di Direzione Lavori</p> <p>Fase 3. Dichiarazione del Direttore Lavori di ultimazione di almeno il 70% dei lavori in appalto</p> <p>Fase 4. Dichiarazione di ultimazione dei lavori</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Giada
C	Scavazza Silvia

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1	completata nel 2023											
Fase 2	completata nel 2023											
Fase 3	completata nel 2023											
Fase 4						X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
30/06/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA AREE DI ABBANDONO RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE finalizzata alla raccolta straordinaria da parte del gestore del servizio ESA-COM

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO ECOLOGIA	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo assegnato ha come finalità l'aggiornamento della rappresentazione cartografica delle aree e zone del territorio comunale dove è accertata la presenza di rifiuti abbandonati. Inoltre, ad integrazione, l'obiettivo prevede la definizione di un possibile sistema di videosorveglianza da installare in prossimità delle aree di abbandono al fine di monitorare, documentare e sanzionare eventuali attività al riguardo. Le numerose segnalazioni giunte dai cittadini, unitamente all'opera di presidio e controllo del territorio svolti dagli operai del comune hanno portato a conoscenza il

	fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. L'obiettivo si prefigge quindi di individuare con precisione le aree di abbandono accertato, avvalendosi della collaborazione degli operai comunali, redigere un elaborato grafico planimetrico su cui sono individuate tali aree e infine inviare al gestore della raccolta rifiuti (ESA-COM) tutta la documentazione citata per predisporre la raccolta straordinaria dei rifiuti abbandonati ed infine indicare sul medesimo elaborato di progetto anche la disposizione del sistema di videosorveglianza. L'obiettivo necessita della collaborazione del settore patrimonio per i sopralluoghi e per la redazione della planimetria e dell'ufficio ecologia per la pianificazione della raccolta straordinaria.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Sopralluogo delle aree di interesse per verificare la presenza di eventuali rifiuti abbandonati</p> <p>Fase 2. Aggiornamento dell'elaborato grafico recante la planimetria dell'intero territorio comunale su cui sono individuate le aree di abbandono accertato e i punti in cui predisporre le apparecchiature di videosorveglianza</p> <p>Fase 3. Invio al gestore del servizio di una richiesta di raccolta straordinaria con allegata la planimetria con individuazione delle aree di abbandono accertato</p> <p>Fase 4. Presentazione alla Giunta di una relazione per l'installazione di un impianto per a videosorveglianza</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Sarti Lara
C	Scavazza Silvia
C	Cavicchioli Massimo
B	Bertoli Luciano
B	Bimbato Andrea
B	Pravatà Giovanni
B	Toiari Andrea

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	X
Fase 4												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

31/08/2024

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - NUOVA DISTRIBUZIONE DEGLI UFFICI PUBBLICI COMUNALI PRESSO LA SEDE DI VIA VITTORIO VENETO N.4

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo assegnato ha come finalità la redazione di una proposta progettuale per la riorganizzazione degli uffici comunali e la redistribuzione dei settori all'interno dell'edificio sede municipale di Via Vittorio Veneto n.4. L'esigenza nasce dalla consapevolezza che negli ultimi anni sono intervenute numerose variazioni sia nell'organico impiegato che nelle mansioni e attività dei singoli settori, facendo emergere numerose esigenze non sempre compatibili con l'attuale distribuzione interne. L'obiettivo presuppone quindi una fase di rilievo dello stato di fatto dei luoghi con l'indicazione precisa dei locali in uso, delle postazioni e del personale presente. La seconda fase prevede il confronto con l'Amministrazione comunale e con i Responsabili di direzione per raccogliere criticità, necessità e suggerimenti in merito all'attuale distribuzione ed alla eventuale riorganizzazione. La terza fase sarà la sintesi delle due precedenti e porterà alla definizione della proposta progettuale di nuova distribuzione degli uffici sulla base quindi della</p>

	consistenza dei locali a disposizione e delle necessità riscontrate. La nuova distribuzione interna dovrà portare ad una più efficace collocazione del personale negli uffici, avvicinando se possibile tra loro tutti i componenti delle singole direzioni, dovrà inoltre agevolare l'accesso di cittadini ed esterni e facilitare l'individuazione delle aree divise per settore e per zone. L'obiettivo mira, in estrema sintesi, a razionalizzare gli spazi e armonizzare i settori
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Rilievo dei locali della sede municipale di Via Vittorio Veneto n. 4 finalizzato alla redazione di un elaborato grafico definito come "Stato di fatto" o stato attuale</p> <p>Fase 2. Raccolta delle richieste, necessità e valutazioni dei Responsabili di direzione e dell'Amministrazione in merito alla attuale disposizione degli uffici e dei settori in vista di una eventuale riorganizzazione</p> <p>Fase 3. Redazione di un elaborato grafico definito "Stato di progetto" sulla base delle osservazioni di cui alla fase n. 2</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Gobbi Luisa
C	Giada Borelli
C	Fiorini Emiliano

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
31/08/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 - COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE "ISOLA"

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'intervento prevede il completamento delle opere di urbanizzazione primaria del Piano di Lottizzazione Residenziale "Isola", di cui alla Convenzione stipulata nell'anno 2007. Le opere previste nella convenzione sono state in gran parte realizzate e collaudate come descritto nel Certificato di collaudo parziale emesso in data 27/04/2010, tuttavia risultano incompiuti i lavori di seguito elencati: rete di pubblica illuminazione, messa in quota di chiusini e caditoie e tappeto di usura previa fresatura e risagomatura del bynder dove necessario.</p> <p>La lottizzazione risulta ad oggi incompiuta a causa del fallimento della Ditta lottizzante ma è volontà dell'Amministrazione arrivare alla corretta definizione delle superfici da acquisire e al completamento delle opere di urbanizzazione considerato che con l'avvenuta escussione della polizza l'Amministrazione dispone della necessaria provvista finanziaria, pari a euro 160.000 €.</p> <p>L'obiettivo consiste quindi nella progettazione delle opere necessarie al completamento della lottizzazione.</p> <p>Nel corso del 2023 il Comune è divenuto proprietario delle aree in oggetto e sempre nello stesso anno è stata conclusa una attenta e dettagliata valutazione dello stato dei luoghi propedeutica a qualsiasi valutazione progettuale successiva.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica Fase 2. Richiesta pareri di competenza di altri Enti Fase 3. Affidamento incarico redazione Progetto Esecutivo Fase 4. Acquisizione del Progetto Esecutivo per le conseguenti scelte dell'amministrazione.
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Gobbi Luisa
C	Borelli Giada

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2						X	X					
Fase 3								X	X			
Fase 4										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:
31/08/2024

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 5 - ELENCO IMMOBILI SOGGETTI A VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE, AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.LGS. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio)

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo assegnato ha come finalità la redazione di un elenco degli immobili di proprietà comunale, per i quali è necessario attivare il procedimento di verifica dell'interesse culturale, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). I beni appartenenti agli Enti pubblici territoriali che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre settanta anni, sono sottoposti alle disposizioni del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio fino a quando non sia stata effettuata la verifica dell'interesse culturale.

	<p>In mancanza dell'espletamento della procedura di verifica dell'interesse culturale i beni rimangono pertanto sottoposti alle disposizioni del Codice, rendendo quindi sempre necessaria la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza per eventuali interventi edilizi.</p> <p>La prima fase prevede pertanto un censimento di tutti gli immobili di proprietà del Comune.</p> <p>La seconda fase prevede una ricerca ed un'analisi dei principali dati di tali immobili, con l'indicazione della localizzazione, dell'anno di costruzione e della destinazione d'uso.</p> <p>La terza fase consisterà nella verifica preliminare dei presupposti per poter avviare la Verifica dell'interesse culturale prevista dall'art. 12 del D.Lgs. 42/2004.</p> <p>La quarta ed ultima fase porterà alla definizione di un elenco degli immobili soggetti a Verifica dell'interesse culturale.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Censimento immobili di proprietà comunale</p> <p>Fase 2. Ricerca ed analisi dei principali dati (localizzazione, anno di costruzione e destinazione d'uso)</p> <p>Fase 3. Verifica preliminare dei presupposti per l'avvio della Verifica dell'interesse culturale</p> <p>Fase 4. Redazione elenco immobili soggetti a Verifica dell'interesse culturale</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
D	Gobbi Luisa
C	Fiorini Emiliano

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2024 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2						X	X	X	X			
Fase 3										X	X	
Fase 4											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

31/08/2024

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Direzione Programmazione e Governo del territorio - Attività economiche / produttive

Responsabile Servizio e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Arch. Riccardo Donegà

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019 e Deliberazione di Giunta Comunale n. 257/2022)

SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE

Ufficio Edilizia privata – SUE

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ufficio commercio ed attività produttive
SUAP

SERVIZI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Ufficio SIT - Pianificazione territoriale/Urbanistica

Risorse Umane

Dott. Arch. Riccardo Donegà (Responsabile)
Dott. Arch. Michele Borelli (Assistente tecnico – Ufficio edilizia privata)
Geom. Nicola Lucarelli (Assistente tecnico – Ufficio edilizia privata)
Rag. Giulia Zuccotto (Assistente amministrativo – Ufficio edilizia privata)
Geom. Roberto Lugo (Specialista amministrativo – Ufficio commercio ed attività produttive)

RISORSE FINANZIARIE
Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio Edilizia privata – SUE

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'ufficio si occupa della gestione, verifica e controllo di tutta l'attività edilizia privata, di rilasciare i provvedimenti autorizzativi e di avviare le istruttorie	Rilascio permessi di costruire
	Controllo e verifica pratiche edilizie
	Controllo Scia per Agibilità
	Calcolo in riferimento delle istanze di eliminazione dei vincoli di godimenti e trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà delle zone P.E.E.P
	Rilascio autorizzazione impianti pubblicitari
	Tenuta del registro di deposito cementi armati
	Vigilanza edilizia nel territorio
	Approvazione e liquidazione domande di cui al fondo delle opere di urbanizzazione secondaria destinate alle chiese e agli altri edifici religiosi
	Repressione abusivismo edilizio
	Condono edilizio
	Ricevimento utenza pubblica

Ufficio Commercio e attività produttive

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio Commercio ed Attività Produttive si identifica per l'attività di gestione dello Sportello Unico per le attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.Lgs 160/2010 e s.m.i., il quale ha ridefinito organicamente la disciplina identificando nella predetta struttura il soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano per oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi.</p> <p>L'Ufficio, proprio per la centralità dello Sportello Unico, offre una crescente consulenza, oltre che al pubblico, a Tecnici e Studi Commercialisti ai quali si rivolgono i cittadini per bisogni legati alle materie che fanno capo all'Ufficio.</p>	Commercio in sede fissa
	Commercio su aree pubbliche
	Esercizi di somministrazione alimenti e bevande
	Attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande
	Licenze di pubblica sicurezza
	Commissione Comunale di vigilanza sugli impianti e locali di pubblico spettacolo
	Complessi ricettivo alberghiero ed extra alberghiero
	Attività agrituristica
	Pubblici trattenimenti ed attrazioni viaggianti
	Impianti stradali e privati di distribuzione carburanti
	Commissione Comunale di collaudo impianti privati e stradali di distribuzione carburanti
	Ascensori e montacarichi (numeri di matricola)
	N.C.C. Autobus
	Commercio di cose antiche e usate
	Manifestazioni locali
	Vendite speciali
	Allevamenti e stalle di sosta (ULSS)
Registrazioni sanitarie	
Comunicazioni e ricerche ai fini statistici per conto e su richiesta di ISTAT, Camera di Commercio, Provincia e Regione	

Ufficio SIT - Pianificazione territoriale/Urbanistica

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Il Servizio Pianificazione Territoriale si esplica mediante lo studio e la	Procedimento per l'approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.) sino al rilascio delle autorizzazioni
	Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire delle Opere di

<p>regolamentazione dell'organizzazione fisica sul territorio delle attività umane e il loro evolversi in modo ordinato e razionalmente programmato secondo linee di sviluppo ispirate a scelte di natura tecnica e politica.</p> <p>Vengono attuate tutte le procedure amministrative previste per legge relativamente alle previsioni urbanistiche che si intendono attuare con il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e il Piano degli Interventi (P.I.) che compongono il Piano Regolatore Comunale (P.R.C.).</p> <p>Inoltre svolge tutte le attività connesse all'attuazione urbanistica delle previsioni pianificatorie generali</p>	Urbanizzazione dei P.U.A., sino all'approvazione del collaudo definitivo
	Rilascio delle Certificazioni di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)

Obiettivo 1 - DIGITALIZZAZIONE MASSIVA DELL'ARCHIVIO PRATICHE RELATIVE ALL'EDILIZIA PRIVATA, CONSISTENTE INIZIALMENTE IN 24 METRI LINEARI.

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
EDILIZIA PRIVATA	Dott. Arch. Riccardo Donegà

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'archivio cartaceo dell'Edilizia Privata ammonta a circa 138,5 metri lineari. L'obiettivo prevede la digitalizzazione iniziale di 24 metri lineari dell'archivio, a partire dalle pratiche presenti presso la sede, un processo questo necessario per poter conservare i documenti nel tempo. Per ogni immobile sarà così possibile ricostruire un vero e proprio "fascicolo digitale" con tutta la sua storia, dai documenti che ne hanno autorizzato la costruzione, alle modifiche avvenute nel tempo, fino agli eventuali condoni per la regolarizzazione delle non conformità edilizie, ove queste siano possibili.</p>

	<p>Questo permetterà tutta una serie di vantaggi tra cui: facilità di archiviazione e di ricerca di un documento, abbattimento dei costi di stampa e di manutenzione dell'attrezzatura, integrità e salvaguardia dei documenti nel tempo, rapidità nell'evasione delle richieste di accesso agli atti, riduzione del consumo di carta anche in un'ottica eco-sostenibile.</p> <p>Al fine di addivenire a quanto sopra, il comune si avvarrà di un supporto tecnico qualificato di una ditta con consolidata esperienza in procedimenti analoghi, la quale in collaborazione con il comune si adopererà alla raccolta di tutti i dati necessari per procedere alla digitalizzazione di parte dell'archivio.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1) Richiesta autorizzazione alla soprintendenza per spostamento archivio finalizzato alla dematerializzazione;</p> <p>Fase 2) Reperimento delle risorse finanziarie per la digitalizzazione dei fascicoli afferenti le pratiche edilizie;</p> <p>Fase 3) Determina di affidamento incarico a una ditta qualificata e con provata esperienza in procedimenti analoghi;</p> <p>Fase 4) Digitalizzazione di almeno 24 metri lineari di pratiche edilizie</p> <p>Fase 5) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Michele
C	Zuccotto Giulia
C	Lucarelli Nicola

Indicatori obiettivo	FASE 5 ENTRO IL 31/12/2024. i = N. GIORNI DI RITARDO
Target	$i \leq 0$ (nessun giorno di ritardo)

Graduazione	$i \leq 15$	100%
	$15 < i \leq 30$	90%
	$30 < i \leq 60$	50%
	$i > 60$	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X				
Fase 2				X	X	X	X	X				
Fase 3									X			
Fase 4										X	X	X
Fase 5												X

Obiettivo 2 - REGISTRO PRATICHE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
COMMERCIO	Dott. Arch. Riccardo Donegà

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nella creazione di un registro informatico e nella digitalizzazione della

	documentazione relativa alle autorizzazioni e SCIA inerenti le attività ancora in essere di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa rilasciate dal 1980 al 2024, mediante l'elaborazione di un foglio di calcolo elettronico così da agevolarne la consultazione. La creazione di un registro darà la possibilità agli utenti interni di consultare in maniera facile e rapida le autorizzazioni vigenti per le attività di somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1) Reperimento della documentazione cartacea ed informatica presente negli archivi; Fase 2) Scannerizzazione della documentazione acquisita, catalogazione dei documenti in un archivio digitale appositamente creato e creazione del registro su foglio di calcolo elettronico collegato all'archivio; Fase 3) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Lugo Roberto

Indicatori obiettivo	FASE 3 ENTRO IL 31/12/2024. i = N. GIORNI DI RITARDO								
Target	$i \leq 0$ (nessun giorno di ritardo)								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3												X

Obiettivo 3 - REGISTRO E DIGITALIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (PRG E PRC) DAL 1982 AL 2004

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
URBANISTICA	Dott. Arch. Riccardo Donegà

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nella creazione di un registro informatico e nella digitalizzazione dell'intera documentazione relativa alla pianificazione urbanistica generale (PRG e PRC) dal 1982 al 2004, mediante l'elaborazione di un foglio di calcolo elettronico così da agevolare la consultazione e costituire la base per l'imminente attivazione di apposito applicativo informatico dedicato.</p> <p>La creazione di un registro darà la possibilità agli utenti interni di consultare in maniera facile e rapida le varianti ai piani desiderate; inoltre sarà di aiuto anche allo stesso ufficio edilizia privata per ricostruire la storia delle zone territoriali omogenee con le relative normative vigenti permettendo di individuare anche la sussistenza di situazioni di conformità alle normative dell'epoca nel caso di sanatorie edilizie.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1) Reperimento della documentazione cartacea presente negli archivi;</p> <p>Fase 2) Scannerizzazione della documentazione acquisita, catalogazione dei documenti in un archivio digitale appositamente creato e creazione del registro su foglio di calcolo elettronico collegato all'archivio;</p> <p>Fase 3) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	MISSIONI VARIE
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Micheli
C	Lucarelli Nicola
C	Zuccotto Giulia

Indicatori obiettivo	FASE 3 ENTRO IL 31/12/2024. i = N. GIORNI DI RITARDO												
Target	$i \leq 0$ (nessun giorno di ritardo)												
Graduazione	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">$i \leq 15$</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td></td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td></td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td></td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$		100%	$15 < i \leq 30$		90%	$30 < i \leq 60$		50%	$i > 60$		0%
$i \leq 15$		100%											
$15 < i \leq 30$		90%											
$30 < i \leq 60$		50%											
$i > 60$		0%											

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X							
Fase 2						X	X	X	X	X	X	
Fase 3												X

Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott.ssa Povoletto Luciana

Assetto organizzativo/organigramma (Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019)

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO

- Ufficio Scuole

SERVIZIO SOCIALE

- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Socio-Educativo

SERVIZIO CULTURA

- Ufficio Cultura
- Biblioteca Comunale

Risorse Umane

- Povoletto Luciana (Responsabile) – P.O. 24/h – assistente sociale area disagio 12/h
- Varalta Michela (Istruttore Amministrativo Servizio Diritto allo Studio) – Part time 30/h
- Alberti Elena (Istruttore Amministrativo Servizio Sociale) – Part time 30/h
- Chiamenti Ileana (Istruttore Amministrativo Servizio Biblioteca) – 36/h
- Vicenzoni Matteo (Operatore Amministrativo Esperto – Supporto Informatico -20h)

Convenzione con distretto 4 ULSS 9 – Scaligera (un assistente sociale ogni 6000 abitanti e un educatore territoriale ogni 8660 abitanti):

- Sterzi Ilaria – Assistente sociale area famiglie con minori e anziani - 36/h
- Anelli Ilaria – Assistente sociale area adulti 16/h – piano povertà- ADI- 10/h- area disabilità 12h
- Mirandola Lara – Educatore territoriale – politiche giovanili e disagio adulto – 20/h
- Bellorio Licia – Educatore territoriale – servizi educativi famiglie con minori – 22/h, educatore territoriale area adulti – 15/h (a servizio dell’Ambito finanziate con le risorse del Piano povertà)
- Buniotto Lucia – Operatrice mercato del lavoro per cittadini residenti e per percettori di redditi di cittadinanza - 15/h (di cui 6 per il Comune di Isola e 9 a servizio dell’Ambito finanziate con le risorse del Piano povertà)

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Ufficio Sociale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.	L'obiettivo del servizio sociale è, sostenere i cittadini fragili, attraverso la presa in carico socio-educativa e assistenziale. Una particolare attenzione è dedicata al rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno ai progetti di prossimità, alla domiciliarità e l'implementazione della presa in carico psico-sociale. L'obiettivo specifico è la presa in carico psico-sociale a favore dei nuclei familiari che si trovano in una situazione di disagio sociale e sono disponibili ad avviare percorsi di co-costruzione progettuale finalizzati al cambiamento e all'integrazione sociale.

Ufficio Socio Educativo

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Politiche giovanili, sport e tempo libero – Politiche giovanili.</p>	<p>Obiettivo specifico del servizio socio-educativo è la progettazione di interventi per la promozione e il sostegno delle responsabilità genitoriali attraverso il potenziamento dei servizi offerti a bambini e ragazzi, sia a livello scolastico sia di socializzazione, favorendo le iniziative giovanili e cooperando con le diverse realtà del territorio.</p> <p>Tutto ciò è realizzabile all'interno del Centro famiglie quale luogo che pone la famiglia soggetto attivo nel processo di empowerment, attuando un modello di lavoro incentrato sull'incontro, sullo scambio e sulla cooperazione per la realizzazione della sussidiarietà circolare.</p>

Servizio socio-educativo adulti integrato con lo sportello lavoro

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Politiche a sostegno della vulnerabilità</p>	<p>Preso in carico socio-lavorativa di famiglie indigenti e di nuclei tenuti al Patto di Inclusione Sociale relativo all'Assegno di Inclusione (ADI) attraverso l'attivazione dei prerequisiti lavorativi necessari per la reintroduzione nel mercato del lavoro.</p> <p>Il Servizio collabora, in un'ottica di maggiore efficienza, con il Centro per l'Impiego (CPI) di riferimento per competenza territoriale.</p> <p>Lo Sportello Lavoro comunale con la presenza di un Operatore del Mercato del Lavoro (OML), garantisce informazione, orientamento, accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro.</p>

Ufficio cultura / biblioteca comunale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	<p>La biblioteca rappresenta un luogo di incontro e di crescita culturale. L'offerta di servizi è finalizzata a favorire l'aumento delle persone che amano leggere.</p> <p>La biblioteca, nel tempo, è diventata un riferimento culturale anche per i comuni limitrofi, e la sua valenza ha avuto positivi riscontri non solo a livello provinciale, ma anche regionale. L'obiettivo specifico è la promozione della cultura attraverso l'incentivo alla lettura, la presentazione di libri, le proposte di serate teatrali, di concerti, di serate musicali e di attività formativa. L'obiettivo trasversale è la collaborazione continua e costante con le scuole e con le associazioni del territorio.</p>

Ufficio diritto allo studio

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Istruzione e diritto allo studio	<p>L'Ufficio Istruzione si pone come obiettivo la creazione di una comunità educante anche attraverso la messa in rete delle istituzioni con la rete del privato sociale.</p> <p>L'ufficio scuole ha in essere un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica finalizzati a promuovere gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio, realizzare un'offerta di</p>

	<p>servizi e di interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione ai sistemi dell'istruzione.</p> <p>Sostenere il successo scolastico e formativo, promuovere il raccordo delle istituzioni e dei servizi educativi, sociali, socio-sanitari, per contenere il più possibile il problema della dispersione scolastica (drop-out).</p>
--	--

FIGURA DI RIFERIMENTO PER GLI OBIETTIVI DI INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D.LGS. N. 222/2023

L'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023, attraverso apposite modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, ha previsto che:

- nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tenga conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità venga collegata agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità.

L'art. 3 del medesimo D.Lgs. n. 222/2023, introducendo i due nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, stabilisce che nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione le pubbliche amministrazioni debbano individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

Tale figura è deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

A tale fine, L'Amministrazione Comunale designa quale figura di riferimento la dott.ssa Luciana Povolo, Assistente Sociale e Responsabile

della Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali.

Obiettivo 1 – INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA DI CONSEGNA DELLE CEDOLE LIBRARIE AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Diritto allo Studio	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	In un'ottica di digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente si intende abbandonare la procedura cartacea con consegna a mano delle cedole librarie agli studenti delle scuole primarie e attivare un sistema di informatizzazione e dematerializzazione delle cedole consentendo al beneficiario di recarsi direttamente in cartoleria per l'ordine dei libri di testo scolastici munito unicamente del proprio codice fiscale. La procedura inoltre consentirà all'Ente un più efficace controllo sulle anagrafiche degli utenti residenti nel Comune e conseguentemente sulle somme da erogare alle cartolerie fornitrici dei testi.
Descrizione delle fasi di attuazione	1. Individuazione dell'operatore economico e acquisto piattaforma dedicata; 2. Programmazione e svolgimento formazione per la gestione della procedura informatica 3. Attivazione della piattaforma in relazione ai testi dell'anno scolastico 2024/2025
Riferimento al DUP 2023/2025	Istruzione e diritto allo studio-Scuole
Classificazione PIAO	

Cognome e Nome

Varalta Michela

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 30/11/2024 i = n. giorni di ritardo								
Target	i = 0								
Graduazione	<table border="0"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1			X	X								
Fase 2				X	X							
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/06/2024

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA WELFAREGOV PER LA REGISTRAZIONE DELLE CARTELLE SOCIALI

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Sociale	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>La cartella sociale rappresenta uno dei principali strumenti di lavoro dell'assistente sociale in quanto permette di tenere traccia del percorso di aiuto con la persona: impegni, obiettivi, tempistiche e azioni.</p> <p>Nel corso degli anni vi è stata una sempre maggiore evoluzione verso la digitalizzazione di questo strumento.</p> <p>Per le misure di sostegno al reddito regionale e ministeriale, sono state utilizzate piattaforme ministeriali e regionali che hanno consentito una maggiore chiarezza e anche un maggior numero di accordi formalizzati con i cittadini.</p>

	<p>In particolare, la piattaforma regionale Welfare GOV, è stata utilizzata per l'inserimento dei progetti regionali. Nell'ultimo anno, con l'implemento di nuove figure di lavoro quali l'Operatrice del Mercato del Lavoro e l'Educatrice Adulti, la piattaforma è stata condivisa e sono state inserite le progettualità delle persone con cui queste figure hanno attivato forme di segretariato sociale.</p> <p>Per l'anno 2024 si intende utilizzare la piattaforma per implementare l'inserimento delle cartelle attive delle aree: adulti, disabili, famiglie con minori ed anziani inserendo almeno n. 100 cartelle/utenti in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avere contezza immediata dei cittadini per i quali è attivo un progetto di aiuto; -Implementare la formalizzazione degli accordi presi con le persone; -Uniformare maggiormente le modalità di lavoro degli operatori del Servizio; -Incrementare l'invio massivo dei flussi sul portale ad INPS- SIUSS per i contributi erogati.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Descrizione fasi dell'obiettivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio del programma e delle sue potenzialità; 2) Avvio degli inserimenti delle cartelle, oltre a quelli già previsti (R.i.a., Famiglie Fragili e Assegno prenatale); 3) Relazione conclusiva sull'andamento della sperimentazione a cura del Servizio sociale
Riferimento al DUP 2023/2025	Diritti Sociali – Politiche Sociali e Famiglia – Politiche Familiari
Classificazione PIAO	

Cognome e Nome
Luciana Povolo in collaborazione con Elena Alberti Personale in convenzione con ULSS 9

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 31/12/2024 i = n. giorni di ritardo
----------------------	--

Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X								
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3											X	X
VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/09/2024												

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Da attivare	
-------------	--

Obiettivo 3 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO STORICO DEL TERRITORIO

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Cultura	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Il Testo Unico in materia di Beni Culturali e Ambientali riconosce la fotografia come bene culturale e oggetto di tutela. In biblioteca nel corso degli anni si è costituito un fondo di fotografie storiche raccolte da studiosi o donate dai cittadini affinché diventino patrimonio comune. La documentazione fotografica presente in biblioteca consiste in centinaia di documenti cartacei contenuti in varie scatole senza alcuna organizzazione catalografica. Nel tempo e con la collaborazione dei tirocinanti tali immagini sono state scansionate e digitalizzate in formato .jpg. Si intende ora rendere fruibile tale patrimonio a tutti gli interessati, attraverso l'OPAC del catalogo del Sistema bibliotecario provinciale di Verona. Il progetto prevede di catalogare e descrivere tali documenti, per quanto le fonti permettano, offrendo ai cittadini la possibilità di fruire del patrimonio documentario che essi veicolano.</p>

	Obiettivo per l'anno 2024: ricognizione del materiale fotografico storico e catalogazione analitica di almeno 70 fotografie.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Descrizione fasi dell'obiettivo:</p> <p>1) Ricognizione e scelta delle immagini da trattare</p> <p>2) Catalogazione uniforme e chiara di ogni fotografia e messa a disposizione sul catalogo online SBPvr</p> <p>3) Relazione conclusiva a cura della bibliotecaria in merito all'attività svolta</p>
Riferimento al DUP 2023/2025	Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività Culturali- Biblioteca e Museo Archeologico
Classificazione PIAO	Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cognome e Nome
Chiamenti Ileana

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 31/12/2024 i = n. giorni di ritardo	
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X								
Fase 2				X	X	X	X		X	X		

Fase 3												X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/09/2024

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Direzione Polizia Locale

In data, dal 01 maggio 2024, il servizio di Polizia Locale verrà svolto in forma associata con i Comuni di Isola, Erbè e Trevenzuolo, sulla base del Distretto VR5a

Responsabile Servizio e titolare della Elevata Qualificazione

Commissario Andrea Pasquali

Corpo di Polizia Locale

Risorse Umane
Commissario Andrea Pasquali
Istruttore Rudy Garzotto
Istruttore Sergio Liberali
Vice Istruttore Fabio Altafini
Assistente Gianmaria Bighelli
Assistente Umberto Paluani
Assistente Giovanna Garzon
Agente Emanuele Zappulla
Amministrativo Cristiano Crivellaro
Un agente di Trevenzuolo;
Un agente di Erbè.

In distacco presso la Procura del Repubblica presso il Tribunale di Verona: Comm. Michele Modauo

Risorse Finanziarie: Budget Assegnato come da P.E.G.

Attività Istituzionale:

Compiti di Polizia Locale come assegnati dalla Legge Quadro 65/1986

Polizia locale, urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, annonaria, edilizia, ecologia;
--

Ordine e sicurezza pubblica;

Vigilanza sul territorio;

Igiene e Sanità pubblica, edilizia ed ecologia;

Accertamenti anagrafici;

Idoneità alloggiative per stranieri, immigrazione;
--

Permessi veicoli in uso a persone disabili, permessi fiera e permessi transito mezzi pesanti;

Polizia Stradale, atti connessi e ordinanze;
--

Determine, deliberazione e provvedimenti di competenza;

Regolamenti di competenza;

Pareri per occupazioni suolo pubblico, eventi o manifestazioni;

Educazione stradale;

videosorveglianza e gestione apparati rilevazione infrazioni;

Mezzi in utilizzo:

Alfa romeo Giulia

Dacia Duster

Dacia Dakker
Drone DJI (in acquisto)

Obiettivo 1 - SERVIZI SERALI CONGIUNTI CON ALTRE FORZE DI POLIZIA

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Essendo sempre più richiesta la presenza del personale PL a qualsiasi ora, si propone un numero definito di servizi in orario serale/notturno (l'attuale copertura oraria delle pattuglie finisce alle 19) con la finalità di aumentare la presenza sul territorio estendendola anche in orari serali di pattuglie interforze proposte a controlli mirati di situazioni da monitorare e un aumento della percezione di sicurezza da parte della cittadinanza e un segnale di cooperazione tra Polizia Locale e la locale Stazione dei Carabinieri. Vi è inoltre la possibilità di verificare quelle segnalazioni relative a eventi in orari serali o notturni.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1: riunioni interforze e predisposizione di n. 10 servizi coordinati in orario serale/notturno. fase 2 attuazione dei servizi con relazione protocollata dei servizi effettuati alla Giunta e al segretario.

Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	Obiettivo correlato alla quantità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale P.L.

Indicatori obiettivo	Fase 2 entro il 31/12/2024; i = n. servizi coordinati in orario serali/notturno								
Target	$i \geq 10$								
Graduazione	<table border="0"> <tr> <td>$i \geq 10$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$5 < i < 10$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$i = 5$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i < 5$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \geq 10$	100%	$5 < i < 10$	70%	$i = 5$	50%	$i < 5$	0%
$i \geq 10$	100%								
$5 < i < 10$	70%								
$i = 5$	50%								
$i < 5$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1			X	X	X	x	x	x			x	x
Fase 2			X	X	X	X	X	X			X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2024

--

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 - Incontri informativi / tematici con i plessi scolastici.

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Sensibilizzazione dei ragazzi nei confronti delle problematiche ad oggi sempre più presenti, come ad esempio fenomeni legati al bullismo, all'uso di sostanze sia stupefacenti che alcoliche. Incontri richiesti dall'amministrazione e dalle singole scuole.

	Incontri anche con finalità di educazione stradale e civica.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1 studio progetto fase 2 approvazione e calendarizzazione con gli Enti interessati fase 3 Incontri con gli studenti, documentati.
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Personale P.L. individuato dal Responsabile di Direzione

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. incontri con gli studenti											
Target	i = 5											
Graduazione	i ≥ 4 100% i = 3 50% i ≤ 2 0%											
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
Fase 1				x	x	x	x	x	x			
Fase 2							x	x				
Fase 3									x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/12/2024

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Obiettivo 3 - Verifica idoneità alloggiative

Centro di Responsabilità: Servizio

Responsabile

Polizia Locale

Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di:
generale/strategico

specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	In considerazione del continuo aumento di richieste di idoneità alloggiativa soprattutto per far fronte al fenomeno della manodopera dei lavori agricoli si pone come obiettivo il controllo sul posto con verifica approfondita delle richieste di idoneità alloggiative presentate ai nostri Uffici (corredate da autodichiarazioni regolarità impianti) in modo da valutare le condizioni degli edifici e la veridicità delle autodichiarazioni onde evitare situazioni di irregolarità.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1 verifiche e sanzioni documentate di almeno 15 locali o aziende entro il 31/12/2024
Riferimento al DUP 2023/2025	
Classificazione PIAO	Obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale

Indicatori obiettivo	i = numero locali o aziende controllate verbalizzate	
Target	i ≥ 15	
Graduazione	i ≥ 15	100%
	10 ≤ i < 15	80%
	6 ≤ i < 10	40%
	i < 6	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1			X	X	X	x	x	x	x	x	x	x
VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2024												

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 4 - Digitalizzazione del sistema di verbalizzazione su strada.

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
------------------------------------	--------------

Polizia Locale	Andrea Pasquali
-----------------------	-----------------

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Per ridurre i tempi di redazione di accertamenti e fornire tutta una serie di facoltà e rapidità ai cittadini sul pagamento dei verbali, si prevede di dotare il personale accertatore di palmari per la verbalizzazione delle violazioni al Codice della Strada e introdurre un apposito software.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1: istruzione degli operatori all'uso dell'applicativo. Fase 2: attivazione e utilizzo dei dispositivi entro il 31/10/2024
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale

Indicatori obiettivo	i = percentuale di atti digitali rispetto al totale degli accertati, a far data dall'attivazione dell'applicativo
Target	i = 90%
Graduazione	i ≥ 90% 100%

	30% ≤ i < 90% 50%
	i < 30% 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2024

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Obiettivi Trasversali

Obiettivo Trasversale 1 – Attivazione nuovi software gestionali / Amministrazione Trasparente

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: 10%

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Tutti	Segretario e tutti i RPO
Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel 2024 è stata pianificata la migrazione dei seguenti software gestionali dell'ente verso nuovo fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa - Protocollo informatico • Area Amministrativa - Delibere e determine • Area Economico-Finanziaria – Contabilità finanziaria • Area Demografica – Anagrafe, elettorale, stato civile • Area Tributi + PagoPA – Imposte e tasse. PagoPA • Area Tecnica – Edilizia privata • Area Tecnica – Archivio opere pubbliche • Area Cimitero – Cimitero • Area Cimitero – Lampade Votive <p>Oggetto del presente obiettivo è il completamento delle migrazioni e l'utilizzo dei nuovi software gestionali, alcuni dedicati ad ufficio specifici, altri utilizzati a livello trasversale.</p>

	Particolare rilevanza assume la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, da completare con estrema cura, previa opportuna formazione del relativo modulo software.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: attivazione e utilizzo nuovo modulo dell'amministrazione trasparente Fase 2: formazione al personale sull'utilizzo del nuovo modulo con aggiornamento normativo Fase 3: relazione conclusiva del Segretario
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
	Personale dipendente di ciascuna direzione

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2024; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembr e
Fase 1		X	X	X	X	X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Obiettivo Trasversale 2 – Smaltimento arretrati ferie

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: 10%

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Tutti	Segretario e tutti i RPO
Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'art. 38 del CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, sostituendo e disapplicando il previgente art. 28 del CCNL 21/05/2018, ha riscritto la disciplina relativa alle ferie e festività dei dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale (art. 38, comma 9). - L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 38, comma 10). - Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative (art. 38, comma 11). <p>Recentemente, la sentenza della Corte di Giustizia Europea n. 218/22 del 18 gennaio 2024 ha riconosciuto la monetizzazione delle ferie non godute, in seguito a diverse cause di cessazione</p>

dal lavoro, ritenendo la norma del D.L. 95/2012 incompatibile con il diritto comunitario e asserendo che non possono essere ammesse decisioni sulle ferie retribuite e sui trattamenti economici sostitutivi in virtù di considerazioni meramente economiche, come nel caso del contenimento della spesa pubblica.

Il diritto al pagamento delle ferie non godute si perde solamente quando il dipendente vi rinuncia spontaneamente, purché sia stato adeguatamente sollecitato e informato dal datore di lavoro; in caso contrario, ha diritto alla monetizzazione delle ferie non godute.

Per tale motivo, al fine di evitare contenziosi, il datore di lavoro è maggiormente tenuto a:

- programmare e garantire la fruizione delle ferie annuali dei dipendenti nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali richiamate (festività soppresse entro l'anno solare, ferie entro l'anno o entro il primo semestre dell'anno successivo, nei casi a tal fine consentiti, due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre), in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente;
- assegnare le ferie d'ufficio, qualora il dipendente interessato non le richieda autonomamente; è importante, quindi, monitorare la situazione delle ferie pregresse dei dipendenti in modo che non si verifichino accumuli troppo elevati che rendono difficile il relativo smaltimento, soprattutto in vista di cessazioni programmate, come può essere in caso di futuri pensionamenti;
- in caso di cessazione dal servizio, programmare lo smaltimento delle eventuali ferie residue da parte del dipendente interessato (anche rinunciando al periodo di preavviso lavorato), invitandolo a rispettare tale pianificazione ed informandolo del fatto che, in caso di mancata fruizione integrale delle stesse, non sarà possibile procedere ad alcun pagamento sostitutivo.

Il datore di lavoro deve essere quindi in grado di dimostrare di aver messo in campo le azioni sopra descritte, in modo da ricondurre l'eventuale mancata fruizione integrale delle ferie ad una rinuncia spontanea delle stesse da parte del dipendente.

	<p>A tale fine, poiché le ferie sono fondamentali per apportare il riposo e la distensione cui esse sono volte a contribuire, tutti i Responsabili di Direzione sono chiamati all'obiettivo di far smaltire le ferie arretrate dei propri collaboratori ed evitare l'accumulo di ferie in futuro. Pertanto, si assegna ad ogni Responsabile i compiti sotto descritti per la realizzazione dell'obiettivo.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>fase 1: Ricognizione, tramite il portale presenze ed eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Personale, delle ferie arretrate al 31/12/2023 per ogni componente della Direzione assegnata;</p> <p>fase 2: Elaborazione da parte di ogni Responsabile di un piano ferie di Direzione e presentazione dello stesso al Segretario Generale entro 30 giorni dall'approvazione dell'obiettivo;</p> <p>fase 3: Controllo mensile sul portale presenze del caricamento effettivo delle ferie programmate dai propri collaboratori;</p> <p>fase 4: Trasmissione lettera di invito protocollata ai propri collaboratori in caso di mancato rispetto della tempistica di smaltimento ferie concordata, con indicazione del termine ultimo per l'utilizzo ferie arretrate, riportando l'informazione del rischio di perdere tali giorni alla fine del periodo concordato.</p> <p>fase 5: Assegnazione d'ufficio con provvedimento scritto di eventuali giorni di ferie non programmate autonomamente dai collaboratori;</p> <p>fase 6: Verifica intermedia dello smaltimento alla data del 31/08/2024;</p> <p>fase 7: Verifica intermedia dello smaltimento alla data del 30/11/2024.</p>
Riferimento al DUP 2024/2026	
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	$i = \frac{S(\text{al } 31/12/2024)}{S(\text{al } 31/12/2023)} \times 100$ <p>Dove:</p> <table border="1" data-bbox="875 347 1675 609"> <tr> <td data-bbox="875 347 1429 475">S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data</td> <td data-bbox="1429 347 1675 475">Per ciascun Responsabile di Direzione</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 475 1429 609">S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data</td> <td data-bbox="1429 475 1675 609">Per il Segretario</td> </tr> </table>	S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data	Per ciascun Responsabile di Direzione	S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data	Per il Segretario				
S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data	Per ciascun Responsabile di Direzione								
S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data	Per il Segretario								
Target	$i \leq 80\%$								
Graduazione	<table data-bbox="869 746 1131 906"> <tr> <td>$i \leq 80$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$80 < i \leq 90$</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>$90 < i \leq 100$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$i > 100$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 80$	100%	$80 < i \leq 90$	95%	$90 < i \leq 100$	90%	$i > 100$	0%
$i \leq 80$	100%								
$80 < i \leq 90$	95%								
$90 < i \leq 100$	90%								
$i > 100$	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X									
Fase 2		X	X	X								
Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fase 6								X				
Fase 7												X

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo Trasversale 3 – Miglioramento indicatore di ritardo annuale dei pagamenti

Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231
MOTIVAZIONE	<p>L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti riferito ad un esercizio è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.</p> <p>L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale. il rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (quindi un indicatore negativo) evita la sanzione di prevedere a bilancio lo stanziamento del fondo di garanzia crediti commerciali previsto dal comma 854 art. 1 della legge 160/2019 (legge di bilancio 2020).</p>
FASE 1	<p>Al fine di garantire il pagamento delle fatture commerciali, gli uffici provvedono ad accettare tempestivamente le fatture regolari ed a predisporre la relativa liquidazione in tempi brevi. l'ufficio ragioneria provvede al pagamento in tempi brevi.</p> <p>Tali attività devono garantire i pagamenti entro la data di scadenza della fattura (in genere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa da parte del comune)</p>
FASE 2	Report da parte del Responsabile della direzione Finanzia di concerto con il Segretario Generale da trasmettere ai responsabili di direzione.
FASE 3	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti anno 2021 "negativo" e, pertanto, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del

	decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. Si fissa un obiettivo di “meno 1”, quindi un ritardo medio non superiore a 29 giorni.	
TEMPI	Fase 2 entro il 30/09/2024 Fase 3 entro il 31/12/2024	
INDICATORI OBIETTIVO	i = indicatore di ritardo annuale dei pagamenti dell’Ente	
TARGET	i ≤ -1	
GRADUAZIONE	i ≤ -1	100%
	-1 < i < 0	90%
	i ≥ 0	0%

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – Piano Azioni Positive 2024-2026

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, era il documento programmatico che individuava obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni tra uomini e donne che lavorano negli Enti.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è stato soppresso dal D.P.R n. 81 del 24/06/2022 in quanto assorbito nella presente sezione del PIAO.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Le azioni positive, ai sensi della normativa vigente, devono mirare alla creazione e al mantenimento di:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone possono incontrare, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

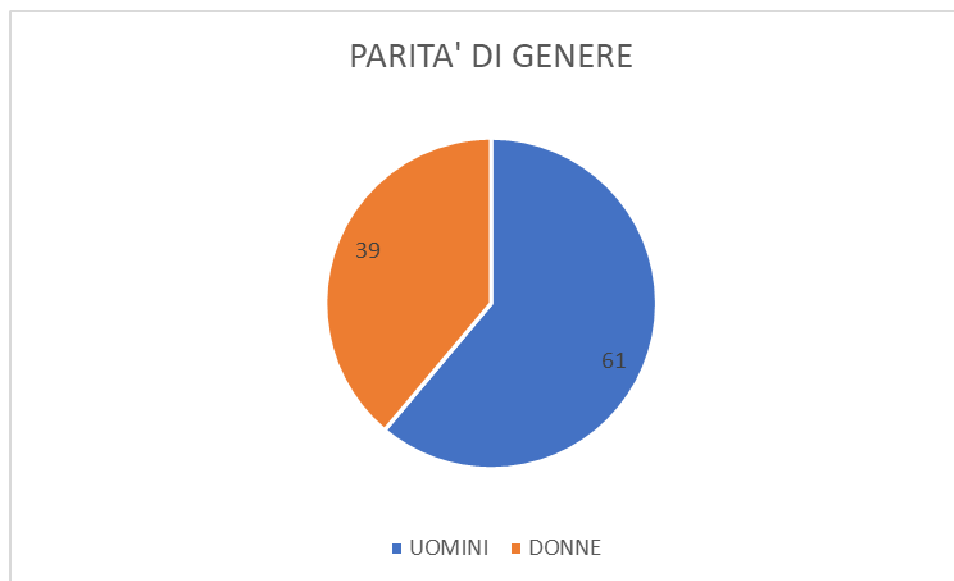
Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

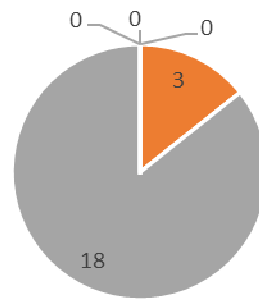
Alla data attuale il personale del Comune di Isola della Scala a tempo indeterminato è pari a 53 unità: le donne rappresentano il 39% del totale, gli uomini il 61%.

Il tasso di femminilizzazione (donne occupate/totale dipendenti) si manifesta in linea con la media che si registra nella Pubblica Amministrazione italiana.

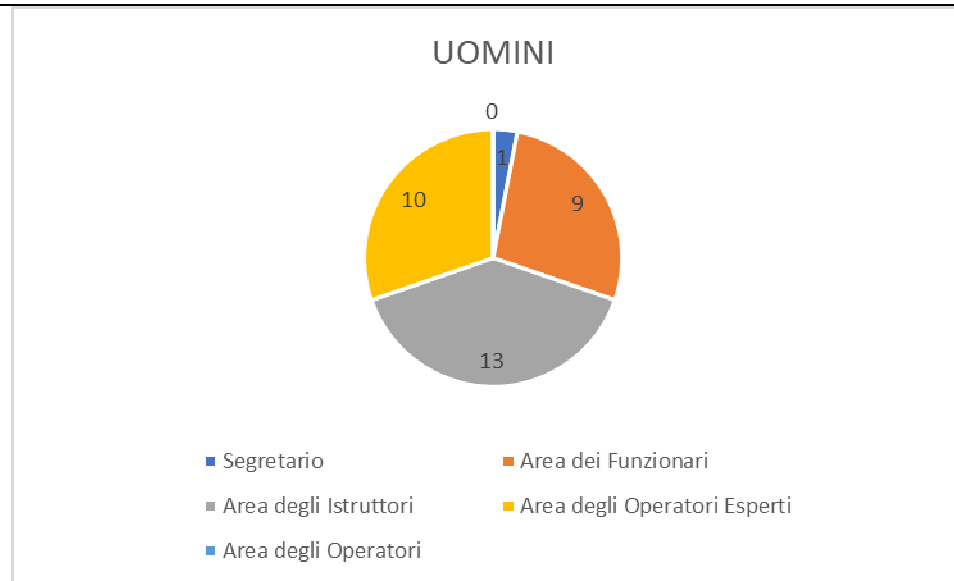


Nella scomposizione per sesso/macrocategorie e livelli si evidenzia come la presenza di genere femminile si concentri nell'Area degli Istruttori.

DONNE



- Segretario
- Area dei Funzionari
- Area degli Istruttori
- Area degli Operatori Esperti
- Area degli Operatori



Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Gli obiettivi del presente piano sono rivolti ai lavoratori e alle lavoratrici con l'intento di privilegiare azioni trasversali che superino la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente ai lavoratori di sesso femminile.

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

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, con pari opportunità rispetto ai lavoratori uomini;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari;
- e) priorità nell'assegnazione al lavoro agile alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri;
- f) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali;

g) presenza del medico competente e regolare svolgimento del programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dallo stesso, nonché presenza del RSPP - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Comune di Isola della Scala intende portare avanti e consolidare gli obiettivi già impostati con il precedente Piano delle Azioni Positive e perseguire nuovi obiettivi per il triennio 2024-2026.

Le Azioni Positive che il Comune intende promuovere tengono conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fondano su attuabili obiettivi.

Per la realizzazione delle azioni positive volte a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere saranno coinvolte tutte le Direzioni dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza, nell'ottica del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento;
- ✓ Proseguire nell'avviato percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa in sintonia con quanto fatto fino ad oggi;
- ✓ Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;
- ✓ Promuovere il benessere organizzativo.

Tra gli istituti di conciliazione nell'anno 2023 n. 1 dipendenti di sesso femminile hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a seguito di richiesta. Il dato del personale a tempo parziale è aumentato rispetto agli anni precedenti, in quanto n. 8 unità di personale hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale:

n. 7 donne appartenenti all'Area degli Istruttori;

n. 1 uomo appartenente all'Area degli Operatori Esperti.

Alla data attuale si registra un buon bilanciamento tra uomini e donne nella fruizione di congedi e/o permessi per l'assistenza ai figli:

- Congedo parentale "facoltativo" retribuito al 100% o al 30% (usufruibile fino al compimento del 12° anno di vita del figlio come da normativa vigente): ANNO 2023 - n. 5 dipendenti (di cui 3 donne e 2 uomini);
- Permessi per malattia del figlio minore di 3 anni: ANNO 2023 - n. 3 dipendenti (di cui 2 donne e 1 uomo);
- Congedo obbligatorio paternità: ANNO 2023 - 2 dipendenti.

Nell'ambito dell'attivazione del lavoro agile per l'anno 2024, ad oggi sono stati sottoscritti n. 7 accordi di lavoro agile con scadenza 31.12.2024, di cui

n. 4 donne e n. 3 uomini.

Le attività di formazione svolte nell'anno 2023 hanno visto una buona partecipazione del personale femminile dell'Ente con n. 209 ore svolte da dipendenti donne a fronte di n. 92 ore svolte da dipendenti uomini.

Il Comune di Isola della Scala garantisce anche il diritto allo studio, come previsto dal CCNL vigente, nella misura del 3% del personale dipendente in servizio all'inizio di ciascun anno. Nell'anno 2023 n. 2 dipendenti donne hanno regolarmente usufruito dei permessi per diritto allo studio e la concessione dei permessi è stata rinnovata anche per l'anno 2024.

AZIONI DA ATTUARE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Gli obiettivi per il triennio 2024-2026 intendono proseguire con quanto avviato e attuato nel precedente anno, promuovendo e consolidando la strada intrapresa nel segno delle pari opportunità.

1. ASSUNZIONI – COMMISSIONI DI CONCORSO

Obiettivo:

Promuovere la parità di genere nei procedimenti di assunzione del personale dipendente.

Azioni:

Proseguire con la redazione di bandi di concorso e/o selezioni in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, prevedendo requisiti rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere.

Continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, anche ricorrendo ad esperti esterni all'Ente, se necessario, in ottemperanza alla normativa vigente e come da nota prot. 2092 del 02.01.2023 della Regione Veneto che prevede l'invio di ogni nomina di commissione alla Consigliera di Parità della Regione Veneto ai sensi dell'art. 57 comma 1-bis del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001, modificato dall'art. 5 comma 1, lett. b) della Legge n. 215 del 23 novembre 2012.

Promuovere la presenza delle dipendenti donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio delle presenze femminili nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi.

2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO (work-life balance)

Il Comune di Isola della Scala continua nell'impegno per rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una impostazione orientata agli obiettivi e ai risultati con nell'ottica di un aumento del livello di benessere organizzativo e lavorativo.

Obiettivo:

Supporto ai dipendenti con necessità di cura e assistenza di genitori anziani/ammalati.

Azioni:

Valutare e accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di aspettativa e/o permessi da parte di dipendenti che hanno necessità di cura e gestione di genitori anziani e/o ammalati, in considerazione del costante aumento dell'età media di vita.

Obiettivo:

Sostenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, le esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie.

Garantire il rispetto delle disposizioni legislative per il sostegno alla maternità e paternità, per il diritto all'assistenza di figli disabili.

Azioni:

Continuare a valutare e accogliere, ove possibile, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di servizio, le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con particolare attenzione alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

Assicurare a ciascun dipendente, quando possibile, anche con riferimento alle esigenze di carattere organizzativo, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita anche solo per periodi limitati di tempo. A tal fine, è in fase di redazione un nuovo Regolamento sull'orario di lavoro che consentirà ad ogni dipendente dell'Ente di modulare gli orari di lavoro, nel rispetto delle fasce di compresenza, per poter far fronte alle esigenze di cura della famiglia.

Valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste temporanee di ulteriore flessibilità derivanti da particolari

necessità di tipo familiare o personale da dimostrare e/o documentare in forma scritta.

Agevolare e incentivare l'utilizzo delle ferie da parte delle dipendenti che rientrano in servizio dopo il periodo di astensione obbligatoria per maternità e/o congedo parentale e favorire lo smaltimento di eventuali ferie arretrate, previo accordo con il proprio responsabile, soprattutto in relazione alle necessità familiari e alla cura parentale.

3. LAVORO AGILE

Obiettivo:

Proseguire con l'impostazione secondo cui il lavoro agile può essere uno strumento di organizzazione del lavoro che tenga conto, da un lato, degli obiettivi di innovazione organizzativa, modernizzazione dei processi ed efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e del servizio pubblico e, dall'altro, consente la conciliazione di tempi di vita-lavoro dei dipendenti. A tal fine, al termine dell'anno 2022, è stato modificato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile per adeguarlo al CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 e alla normativa vigente, tra cui la redazione della sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile del presente P.I.A.O. Attualmente l'Ente prosegue con la sottoscrizione degli accordi per i lavoratori che ne facciano richiesta.

Azioni:

Proseguire nell'accogliere, anche alla luce della Direttiva del 29/12/2023 del Ministro della P.A. Zangrillo, compatibilmente con la tipologia di attività svolta dal dipendente e con le esigenze di servizio, le richieste di attivazione di lavoro agile presentate da lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare; dipendenti con esigenza di cura di figli minori decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità, dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato o con altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE, SOPRATTUTTO DIGITALI

Obiettivo:

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali, al fine di

facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti, anche al personale in servizio da più anni, di “rimanere al passo” per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante con l’obiettivo di creare un ambiente di lavoro stimolante e attento al benessere di tutti i dipendenti.

Azioni:

Consentire l’uguale possibilità per i dipendenti di sesso femminile e maschile di frequentare i corsi di formazione organizzati dall’Ente e/o individuati su propria iniziativa.

Valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro utile a rendere tali corsi accessibili anche a coloro che hanno esigenze di famiglia (cura figli e/o assistenza familiari disabili) oppure orario di lavoro part -time.

Privilegiare l’erogazione di corsi di formazione online che possano essere seguiti anche dai dipendenti che effettuano la propria attività lavorativa in modalità agile, e anche, eventualmente, in orari diversi da quelli della prestazione ordinaria in presenza, fatti salvi gli orari di disconnessione di cui al Regolamento per il lavoro agile approvato dall’Ente.

5. COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Prosegue da parte del Comune di Isola della Scala il sostegno e la collaborazione con la Commissione pari opportunità dell’Ente.

Infatti, nell’ambito delle azioni positive si inserisce anche il lavoro della Commissione per le Pari Opportunità che, nella seduta del 25/01/2024, ha fatto il resoconto delle numerose iniziative organizzate e attivate nell’anno 2023:

- 10 marzo 2023 - L'In-audita presenza femminile nella musica;
- 11 marzo 2023 - Margherita Hack: una vita straordinaria tra scienza e quotidianità, incontro con Federico Taddia;
- 19 aprile 2023 - La cultura del rispetto con Paolo Crepet;
- Ottobre 2023 - Coinvolgimento delle Botteghe di Isola della Scala e realizzazione Di “vetrine in rosa” mese della prevenzione del tumore al seno;
- 18 ottobre 2023- Insieme per vincere, incontro con i medici della Breast Unit Scaligera con studenti isti. Bolisani e Stefani ;
- 21 ottobre 2023- Incontro con le donne e per le donne - prevenzione e cura del tumore al seno -in collaborazione con le botteghe di Isola della Scala;
- 22 ottobre 2023 – Corsa Isola in Rosa;
- 24 novembre 2023 - Violenza di genere e bullismo, con la partecipazione di Ornella Della Libera. Incontro la mattina presso teatro capitan

Bovo di Isola della Scala per le scuole ed alla sera presso Auditorium Maria Maddalena incontro con la cittadinanza con la presenza dell'avvocato Sara Gini di Telefono Rosa Verona;

- 24 novembre 2023 pomeriggio – posa panchina Rossa presso parco Budenheim. Proposta Giorgio Marastoni con il patrocinio del Comune.

La commissione, inoltre, ha presentato il programma delle attività proposte per il primo semestre 2024:

- 1) 8 marzo, due proiezioni al mattino per gli studenti delle scuole superiori del film "C'è ancora domani", regia di Paola Cortellesi; obiettivo è quello di far prendere coscienza agli studenti dei retaggi culturali patriarcali che hanno perdurato per decenni e che, purtroppo, sono ancora in atto nella nostra società e favorire una riflessione che permetta il superamento di questa mentalità.
- 2) Per proseguire sul tema avviato nel 2023 "La cultura del rispetto" si intende organizzare due eventi che vedranno la partecipazione di Gianpaolo Trevisi, attuale Direttore della Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Peschiera del Garda; in tali occasioni verranno presentati i suoi libri che affrontano questo argomento. Si prevede un primo incontro aperto alla cittadinanza e un secondo incontro aperto agli studenti delle scuole superiori.
- 3) Nel corso del 2024 si intende concludere il percorso iniziato nel 2023 che aveva come filo conduttore la riscoperta di grandi personalità femminili nell'arte, nelle scienze e nella musica; nel mese di marzo si intende organizzare una serata aperta alla cittadinanza con relatore il Prof. Davide Adami avente ad oggetto alcune figure esemplari di artiste.
- 4) Promuovere e sostenere l'adesione del Comune di Isola della Scala alla RETE REGIONALE DEI COMUNI ATTIVI, Azioni del Piano Regionale della Prevenzione coordinata dall'Aulss 9 Scaligera per l'attivazione di iniziative nei parchi comunali da aprile prossimo e/o attraverso la definire di percorsi contrassegnati esempio "un 1km al giorno" nel nostro territorio. La promozione dell'attività fisica infatti favorisce la salute fisica, l'aggregazione, l'inclusione e la socializzazione delle persone, tema caro anche alla CPO.

Anche per l'anno 2024, inoltre, verrà mantenuta sia la Corsa in Rosa che si svolgerà ad ottobre nella sua terza edizione sia collaborazione con Breast Unit Scaligera che con i propri medici proporrà iniziative volte a sensibilizzare sulla necessità di prevenzione e diagnosi precoce del tumore al seno e sulla presa in carico dalla donna dopo la diagnosi.

Le proposte individuate per il secondo semestre del 2024 si valuteranno in una seduta successiva.

La presente sezione del P.I.A.O. "Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – Piano Azioni Positive" è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione ed in data 11/04/2024 al numero di protocollo 7473 è pervenuto il parere dell'organo monocratico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha previsto l'obbligo di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione.

Successivamente il DM 132/2022 ha definito struttura e contenuti del PIAO e le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, mentre il DPR 81/2022 ha individuato i piani soppressi poiché sostituiti da sezioni o sottosezioni del PIAO. Anche il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è tra i piani i cui contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

Il legislatore ha stabilito che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (contenuta nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, art. 3 del DM 132/2022).

La sottosezione deve essere predisposta dal RPCT.

PARTE GENERALE

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

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott. Nicola Fraccarollo, designato con decreto n. 28 del 8/3/2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili di Direzione, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a**

fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

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

I Responsabili di Direzione

I Responsabili di Direzione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (NDV)

Il Nucleo di Valutazione (NdV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, lo schema di sottosezione del PIAO è stato pubblicato sul sito web istituzionale dal 22.12.2023 al 12.1.2024, al fine di raccogliere eventuali proposte, segnalazioni o osservazioni.

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, per cui l'obiettivo sarà quello di garantire:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I seguenti obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

1. Formazione al personale in materia di trasparenza in considerazione delle novità normative introdotte dal nuovo Codice degli appalti, oltre a quella

già prevista in materia di anticorruzione

2. Creazione di un'apposita sezione sul sito dove sono riportati gli atti amministrativi adottati dall'ente, incluso lo storico, tramite il nuovo software gestionale degli atti acquistato dal Comune ed entrato in funzione a febbraio 2024

3. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, soprattutto in caso di ricorso all'affidamento diretto di contratti pubblici

4. Attuazione del Protocollo d'intesa per la collaborazione e lo scambio di informazioni sottoscritto il 20.4.2023 con la Guardia di Finanza – Comando Provinciale di Verona attraverso un aggiornamento degli interventi finanziati con risorse PNRR trasmesso periodicamente dal RPCT..

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPCT, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche:

- le "zone omogenee" delle Città metropolitane;
- le Province;

Isola della Scala si trova a 20 km da Verona, in direzione sud.

Il territorio comunale di Isola della Scala si estende per 69,94 kmq. Confina a nord con i Comuni di Buttapietra e Vigasio, ad est con i Comuni di Bovolone ed Oppeano, a sud con i Comuni di Nogara e Salizzole, ad ovest con i Comuni di Trevenzuolo ed Erbè.

L'altimetria varia da 23 a 35 m. sul livello del mare. È attraversato longitudinalmente, in direzione nord-sud, dal fiume Tartaro, attorno al quale confluiscono, con pari andamento, dei corsi, canali irrigui e corsi d'acqua di risorgiva. La coltivazione del riso costituisce l'elemento distintivo del territorio locale. L'Ente Nazionale Risi tutela le diverse varietà prodotte nel Comune.

Impegno principale dell'Ente Nazionale Risi è quello di impedire le mescolanze di risi appartenenti a gruppi diversi e di risi appartenenti allo stesso gruppo ma a diverse varietà.

È inoltre attualmente impegnato a tutelare l'Indicazione Geografica Protetta che il riso Semifino Vialone Nano Veronese ha ottenuto, per primo in Europa ed unico in Italia, nel luglio del 1996.

Il lungo iter burocratico per il rilascio dalla Comunità Economica Europea del marchio di Indicazione Geografica Protetta, dicitura che, con regolamento CEE n. 2081/92, protegge le caratteristiche e le qualità di un determinato prodotto tipico di una determinata area geografica delimitata, venne intrapreso nel 1992 dal Consorzio per la Tutela del Riso Vialone Nano Veronese, costituito dal novembre del 1979, allo scopo di tutelare la coltura del riso.

Attualmente il Consorzio conta una trentina di soci, fra produttori e riserie. La sua attività è rivolta alla divulgazione della altissima qualità di questo particolare tipo di riso, nato nel Vercellese nel 1937 presso la Stazione Sperimentale di Riscoltura, incrociando la varietà Vialone per Nano, che, grazie alla dolcezza ed alla purezza delle acque di fontanile della bassa veronese, alle caratteristiche del terreno ed alle cure di agricoltori esperti, acquisisce caratteristiche organolettiche uniche ed inconfondibili.

Il Riso Vialone Nano, prodotto nell'area delimitata I.G.P., rappresenta circa la metà della produzione italiana di questa varietà.

In concomitanza al periodo di raccolta del riso in campagna, ad Isola della Scala è tradizione festeggiare il Vialone Nano con una Fiera che, negli ultimi anni, è divenuta di interesse mondiale.

La Fiera del Riso, nata nel 1966 dalla "garzega", tradizione contadina che festeggiava l'annuale fine raccolto, è stata caratterizzata dalla ghiotta "creazione" del blasone gastronomico isolano: la ricetta del Risotto all'Isolana.

Nata dalla creatività del Cav. Pietro Secchiati nel 1967, è diventata l'ormai tradizionale ricetta, che distingue la nostra fiera da tutte le altre feste popolari.

Il terreno è formato da alluvioni post-glaciali e da depositi alluvionali dei fiumi Adige e Tartaro. Ne testimoniano i dossi di sabbia e le depressioni in cui scorrono i canali, in particolare nella zona che si estende da est ad ovest della zona "mediana" e "bassa" della provincia di Verona.

Il clima è quello tipico della Pianura Padana, con presenza di fitte nebbie nel periodo invernale, soprattutto nelle zone basse del territorio.

Caratteristiche della popolazione residente:

Popolazione al 31.12.2023 n. 11683

Di cui:

In età prescolare (0/6 anni) n. 615

In età scuola dell'obbligo (7/14 anni) n. 902

In forza lavoro – occupazione (15/29 anni) n. 1789

In età adulta (30/65 anni) n. 5783

In età senile (oltre 65 anni) n. 2594

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La Struttura Organizzativa

Organi politici

Alla data di redazione del presente gli organi del Comune di Isola della Scala sono così composti come di seguito specificato.

SINDACO

Il Sindaco è il Dott. Mirandola Luigi, eletto a seguito della tornata elettorale del 3-4 ottobre 2021

GIUNTA

La Giunta comunale è formata da:

- Sindaco - Mirandola Luigi

Deleghe: Affari Generali - Informazione e comunicazione – Bilancio – Tributi – Commercio e attività produttive – Salute – Sicurezza - Rapporti con enti superiori

- Vicesindaco - Giordani Federico

Deleghe: Istruzione - Cultura - Associazioni culturali - Personale - Rapporti con Tarmassia, Caselle e Villafontana

- Assessore - Poletti Elena

Deleghe: Lavori pubblici - Ecologia/Ambiente - Patrimonio - Urbanistica

-Assessore - Perbellini Matilde

Deleghe: Servizi Sociali - Rapporti con enti partecipati - Edilizia Privata - Pari opportunità - Affari legali

- Assessore - Mirandola Gian Luca

Deleghe: Sport - Associazioni ricreative - Manutenzioni - Manifestazioni

- Assessore - Ferro Carlo

Deleghe: Polizia Locale - Agricoltura - Protezione civile - Associazioni d'arma

CONSIGLIO

Fanno parte del Consiglio Comunale, oltre agli Amministratori suddetti:

- Per la Lista Isola civica: Mirandola Luigi, Giordani Federico, Poletti Elena, Perbellini Matilde, Mirandola Gian Luca, Olivieri Alma, Patuzzi Sara, Cambi Loris, Ferro Carlo, Falsiroli Giampietro, Ruotolo Antonio e Ferrari Sonia

- Per la Lista Isola Domani: Canazza Stefano, Bazzani Liliana, Perbellini Lidia, Gruppo Michele

- Per la Lista Isola Nostra: Salgarelli Maddalena

Struttura organizzativa

Alla data di redazione del presente Piano la struttura organizzativa del Comune è composta da 53 dipendenti oltre al Segretario Generale.

Il titolare della Segreteria comunale, convenzionata con Comune di Chiampo è il Dott. Nicola Fraccarollo.

Con decreti del sindaco sono stati nominati i seguenti titolari di Posizione organizzativa:

Dott. Michelangelo Ferri per la Direzione Finanziaria;

Dott. Cesarino Zandrini per la Direzione Affari Generali – Demografici;

Dott.ssa Luciana Povolo per la Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali;

Dott. Andrea Pasquali, per la Direzione Polizia Locale.

Ing. Nicola Tosato per la Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio

Arch. Riccardo Donegà per la Direzione Programmazione e Governo del Territorio – Attività Economiche/Produttive.

Revisore dei conti:

Rag. Bussolin Giuseppe Ivo

Nucleo di Valutazione

Dott. Rinaldi Nicola

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

Avv. Giovanni Marino

Organismi partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Nell'apposita sezione del sito internet comunale dedicata all'anticorruzione, e' pubblicato il link delle pagine dedicate ai piani anticorruzione da parte delle società partecipate, se presenti sui siti internet di queste ultime.

Ciò premesso, di seguito si riporta l'elenco degli organismi partecipati come risulta da Delibera C.C. n. 68 del 21.12.2023:

Ruolo	Nominativo	Quota Partecipazione
Società partecipata	ESA-COM S.P.A.	1%
Società partecipata	ENTE FIERA DI ISOLA DELLA SCALA S.R.L.	100%

La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette

aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle Direzioni, di concerto ai quali sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). .

MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI (Vedere allegati A-B-C-D)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, di concerto con i Responsabili di Direzione, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

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

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt.

640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO

N

RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Il Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e , in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti , ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 .

Il Comune di Isola della Scala ha approvato con Delibera di Giunta n. 47 del 18.3.2021 il nuovo Codice di comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del

rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento sui procedimenti disciplinari approvato con Delibera di Giunta 2021 num. 48 del 18.3.2021

MISURA GENERALE N. 1

Le azioni da intraprendere sono specificate nel Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta comunale n. 47 del 18.3.2021

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

Nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico.

Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7, dove si dispone che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza."

La regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonchè al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati.

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile di P.O.

del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse. L'astensione e le relative decisioni in merito sono disciplinate dal Codice di Comportamento.

MISURA GENERALE N. 2

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 114 del 30/06/2011.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *L'ente intende provvedere ad aggiornare il Regolamento nel corso dell'anno 2024 per adeguarlo alle modifiche apportate dalla normativa in tema di anticorruzione.*

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

Nei contratti stipulati dall'ente viene inserita una specifica clausola in cui l'Appaltatore si obbliga a garantire l'applicazione della normativa sopra citata, e dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Appaltatore, e che non li attribuiranno nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione annuale di una formazione adeguata e differenziata per categorie e funzioni del personale dipendente

PROGRAMMAZIONE:

L'Ente, tramite il RPCT, provvede ogni anno a programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento

La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o

disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

Le segnalazioni anonime possono inviate all' indirizzo di posta elettronica segnalazioni@comune.isoladellascala.vr.it

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con Delibera di Giunta n. 204 del 28.11.2019

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti secondo la disciplina del

vigente regolamento comunale per la concessione dei contributi.

Il Comune procede con la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” di tutti i provvedimenti di attribuzione/elargizione , e non solo quelli superiori ai mille euro la cui pubblicazione è prevista dagli artt. 26-27 del D.Lgs 33/2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito dei controlli interni dell’ente e del monitoraggio sull’applicazione delle misure anticorruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

L’impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa

attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

MISURA GENERALE N. 14:

In relazione alla realizzazione degli interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR il Comune di Isola della Scala ha provveduto in data 20.4.2023 a sottoscrivere con la Guardia di Finanza, Comando Provinciale di Verona, un protocollo di al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche, ed, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione ed il contrasto di qualsiasi violazione. Nell'ambito della collaborazione operativa in base alla predetta convenzione, il RPCT dovrà inviare al Comando Provinciale della Guardia di Finanza reports di monitoraggio.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione n. 57 del 19/06/2017

Il Comune aggiorna semestralmente il Registro delle richieste di accesso pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente che contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

MISURA GENERALE N. 15:

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

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

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

G ()**

ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Direzioni indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in

Amministrazione Trasparente.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza della normativa sulla privacy rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 24 del 8.3.2013.

La pubblicazione di dati ulteriori

Nel corso dell'anno è prevista la creazione di un'apposita sezione sul sito dove sono riportati gli atti amministrativi adottati dall'ente tramite il nuovo software gestionale degli atti acquistato dal Comune ed entrato in funzione a febbraio 2024.

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili di PO entro il 31 ottobre ed inviato al RPCT.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, con un colloquio di verifica tra il RPCT con i singoli responsabili P.O. da effettuarsi annualmente sulle misure adottate.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Mansionario e profili professionali.

Per quanto riguarda i profili professionali del Comune di Isola della Scala, gli stessi sono stati ridefiniti con il "*Mansionario del Comune di Isola della Scala ai sensi del titolo III del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 - Parte integrante del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi*", nel quale vengono dettagliatamente indicati i profili di ruolo e i profili di competenza di ogni profilo appartenente alle quattro Aree, come segue:

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili:

- Operatore Tecnico-manutentivo;
- Operatore Amministrativo;
- Operatore di servizi ausiliari di supporto;
- Operatore di servizi ausiliari di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profili:

- Operatore amministrativo esperto;
- Operatore tecnico manutentivo esperto;
- Operatore tecnico necroforo esperto;
- Collaboratore servizi di supporto esperto;
- Collaboratore servizi di sorveglianza esperto;
- Operatore socio assistenziale esperto.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Profili:

- Agente di polizia locale;
- Istruttore amministrativo;
- Istruttore amministrativo-contabile;
- Istruttore bibliotecario;
- Istruttore tecnico;
- Istruttore tecnico manutentivo;

- Istruttore informatico.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

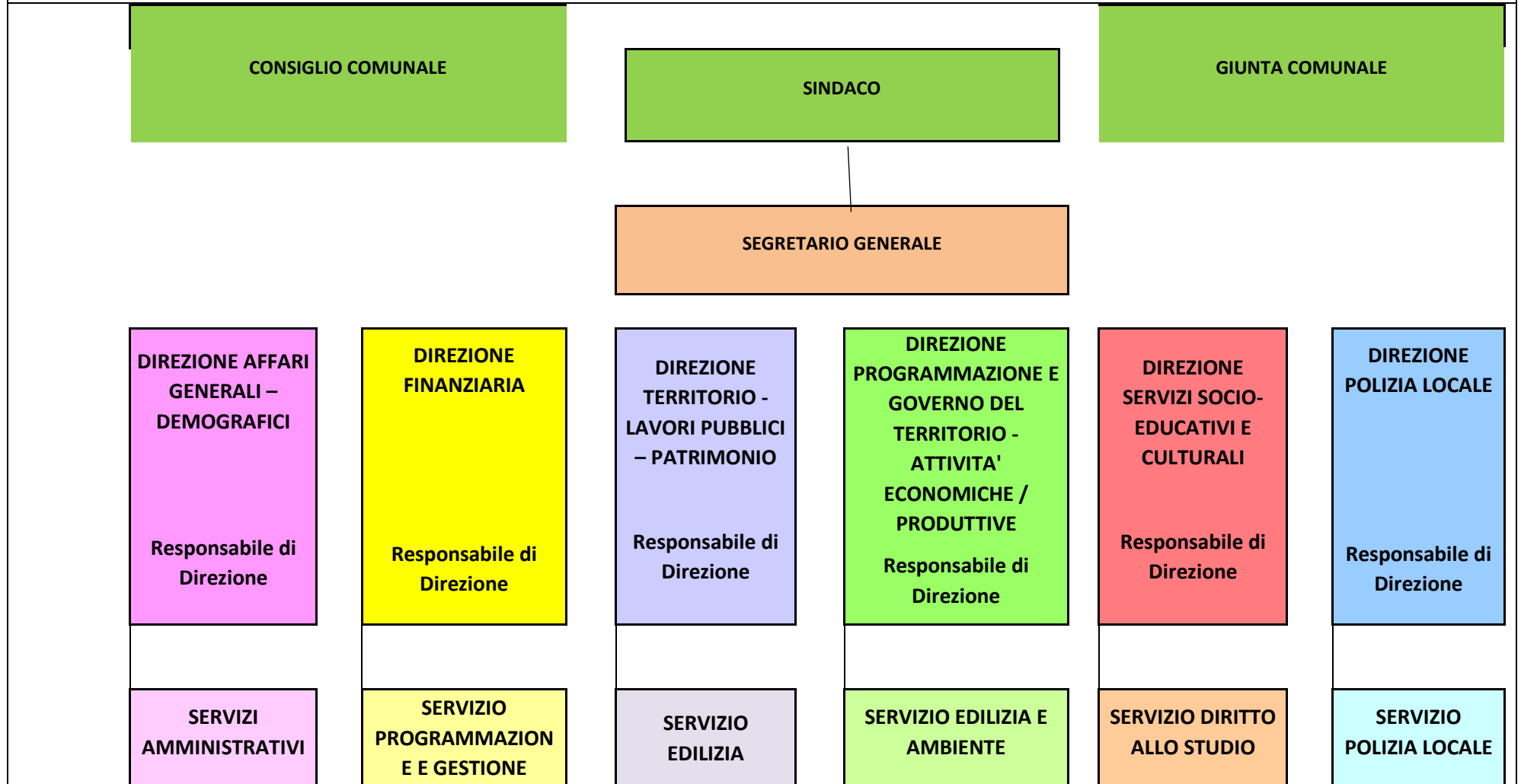
Profili:

- Funzionario di vigilanza;
- Funzionario informatico;
- Funzionario amministrativo;
- Funzionario contabile;
- Funzionario servizi socio-assistenziali;

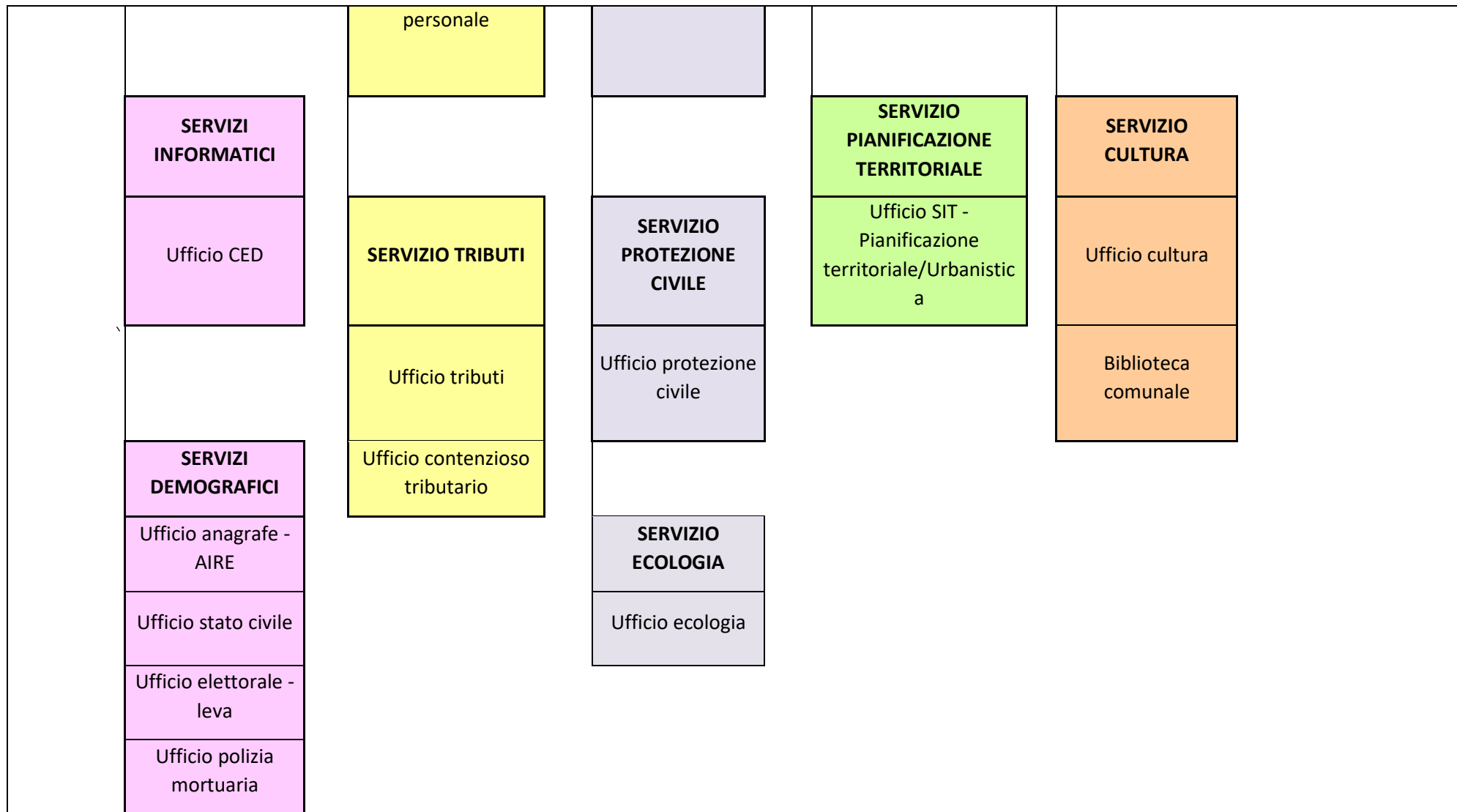
- Funzionario tecnico;
- Funzionario delle attività culturali.

Le competenze di cui sopra trovano adeguato approfondimento nell'ambito delle competenze trasversali elencate nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 ad oggetto: "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" a cui si rimanda integralmente per la definizione delle stesse.

ORGANIGRAMMA



		FINANZIARIA	PUBBLICA			
Ufficio segreteria - Affari generali - Contratti	Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato	Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate	Ufficio lavori pubblici - RASA - CUC	Ufficio Edilizia Privata - SUE	Ufficio scuole	Ufficio comando - Segreteria
Ufficio affari legali			Ufficio manutenzioni			Nucleo elaborazione verbali e contenzioso (NEVEC)
Ufficio protocollo - archivio - albo pretorio			Ufficio espropri	SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SERVIZIO SOCIALE	Nucleo operativo stradale (NOS) - Nucleo infortunistica stradale (NIS)
Ufficio notifiche	SERVIZIO PERSONALE			Ufficio commercio ed attività produttive	Ufficio servizi sociali	Nucleo polizia amministrativa e giudiziaria (NuPAG)
Ufficio centralino	Ufficio gestione giuridica del personale		SERVIZIO PATRIMONIO	SUAP	Ufficio socio- educativo	
	Ufficio gestione economico - previdenziale del		Ufficio patrimonio immobiliare			



Ufficio
Toponomastica

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il nuovo assetto organizzativo / macrostruttura del Comune di Isola della Scala, con istituzione dell'area delle nuove posizioni organizzative ai sensi del C.C.N.L. 21.05.2018, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 16/05/2019 e ss.mm.ii., con la quale si è:

- provveduto all'articolazione della macrostruttura in "direzioni" (coincidenti con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente – "Aree") / "servizi" / "uffici", come sopra rappresentato graficamente;
- istituita l'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 e seguenti del C.C.N.L. 21/05/2018 che risulta composta dalle seguenti n. 6 (sei) posizioni organizzative, coincidenti con le nuove "Direzioni":
 - Direzione Affari Generali – Demografici;
 - Direzione Finanziaria;
 - Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio;
 - Direzione Programmazione e Governo del Territorio – Attività Economiche/Produttive;
 - Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali;
 - Direzione Polizia Locale;
- assegnato alle diverse strutture organizzative (Direzioni) le relative missioni/competenze.

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) parte economica relativo al triennio 2023-2025, si è proceduto all'aggiornamento delle missioni/competenze (attività) di ciascuna Direzione, come segue:

DIREZIONE AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

- Problematiche generali istituzionali: programmazione dell'attività generale dell'ente;

- Processo di formazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio, inserimento proposte di tutte le Direzioni, formalizzazione delibere adottate, pubblicazione all'albo e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari;
- Assistenza atti e decreti del Sindaco;
- Collaborazione generale con Sindaco, Assessori, Consiglieri e Segretario Comunale;
- Gestione accentrata delle vertenze legali dell'Ente;
- Gestione attività contrattuale dell'Ente;
- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
- Supporto al Segretario nell'attività dei controlli interni;
- Rapporti con Società partecipate di competenza della direzione e gestione dei relativi provvedimenti;
- Supporto al Segretario nella redazione, nell'aggiornamento e nell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- Progettazione e gestione del sistema informatico dell'Ente;
- Supporto al Responsabile della transizione digitale;
- Protezione dei dati personali e gestione della sicurezza legata al sistema informatico;
- Organizzazione delle cerimonie istituzionali;
- Gestione uso Sala Consiliare, Sala civica Pellegrina, Auditorium Santa Maddalena;
- Gestione lavori di pubblica utilità;
- Gestione dell'anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, statistica, censimenti, toponomastica;
- Gestione procedure rilascio passaporti, porto d'armi;
- Autenticazione delle sottoscrizioni negli atti per l'alienazione di beni mobili registrati;
- Pratiche cessione fabbricato e dichiarazione ospitalità;
- Accertamenti anagrafici;
- Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali (loculi, tombe di famiglia ed aree);
- Tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, manutenzione ordinaria dei 4 cimiteri comunali;

- Gestione URP;
- Gestione del protocollo informatico dell'ente - protocollazione posta in entrata, smistamento della stessa agli uffici di competenza;
- Gestione del servizio notifiche;
- Gestione dei rapporti con le associazioni (istruttoria, patrocini, convenzioni, contributi, utilizzo locali comunali);
- Gestione albo delle associazioni;
- Gestione assicurazioni e rapporti con il broker;
- Gestione dei contributi finanziari provenienti da enti terzi (U.E., Stato, Regione, altri enti) per le attività di competenza (domanda di contributo, gestione, rendicontazione);
- Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza;
- Istruttoria e predisposizione deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza;
- Redazione, aggiornamenti e modifiche dei regolamenti di competenza della direzione;
- Gestione degli atti amministrativi di attuazione del PEG di competenza della direzione (parte entrata e parte uscita);
- Statistiche di competenza;
- Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza della direzione.

DIREZIONE FINANZIARIA

- Processo di formazione e gestione dell'intero ciclo del bilancio di previsione e della relativa rendicontazione;
- Gestione delle fasi di entrata e di spesa (reversali, mandati e regolarizzazione provvisori di entrata e spesa);
- Supporto controlli società partecipate, bilancio consolidato e adempimenti relativi alla razionalizzazione periodica delle società;
- Servizio di economato;
- Gestione delle entrate tributarie dell'ente (IMU – TASI – ADDIZIONALE IRPEF);
- Contrasto all'evasione e recupero (attività di liquidazione ed accertamento);
- Gestione riscossione coattiva;

- Servizio di tesoreria – rapporti con il tesoriere e atti di gestione;
- Gestione mutui e strumenti finanziari;
- Inventario dei beni: la Direzione coordina l'aggiornamento dell'inventario mobiliare e immobiliare per il rendiconto;
- Rapporti con Revisore Unico dei Conti ed adempimenti previsti nei confronti di Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Gestione risorse umane: aspetto giuridico ed economico (Redazione fabbisogno del personale e verifica rispetto normative sul contenimento della spesa del personale; Gestione delle procedure di mobilità volontaria; Gestione delle procedure di concorso pubblico; Redazione Conto Annuale del personale; Rilevazione presenze e gestione buoni pasto; Gestione pratiche pensionistiche; Gestione fondo risorse decentrate e relative fasi; Gestione banche dati PerlaPa);
- Gestione rapporti con Concessionario per il canone unico patrimoniale (componente esposizioni pubblicitarie e pubbliche affissioni);
- Rilascio concessioni di occupazione suolo pubblico e gestione incassi canone unico patrimoniale (componente occupazione suolo pubblico);
- Gestione dei contributi finanziari provenienti da enti terzi (U.E., Stato, Regione, altri enti) per le attività di competenza (domanda di contributo, gestione, rendicontazione);
- Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza;
- Istruttoria e predisposizione deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza;
- Redazione, aggiornamenti e modifiche dei regolamenti di competenza della direzione;
- Gestione degli atti amministrativi di attuazione del PEG di competenza della direzione (parte entrata e parte uscita);
- Statistiche di competenza;
- Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza della direzione, nonché incarico medico competente per tutto l'ente.

DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

- Programmazione progettazione, validazione, direzione lavori, collaudo delle opere pubbliche;
- Gestione procedure espropriative;

- Gestione CUC – Centrale Unica Committenza in convenzione;
- Patrimonio immobiliare: attività amministrative connesse;
- Redazione e aggiornamento Piano Annuale delle Alienazioni e Valorizzazioni;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare - Inventario del patrimonio immobiliare e concessioni;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Rapporti con soggetti gestori reti servizio idrico-integrato / gas;
- Protezione civile e gestione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Rapporti con Società partecipate di competenza della direzione e gestione dei relativi provvedimenti;
- Gestione delle pulizie degli immobili comunali;
- Gestione di tutti i procedimenti con impatto ambientale;
- Gestione dei contributi finanziari provenienti da enti terzi (U.E., Stato, Regione, altri enti) per le attività di competenza (domanda di contributo, gestione, rendicontazione);
- Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza;
- Istruttoria e predisposizione deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza;
- Redazione, aggiornamenti e modifiche dei regolamenti di competenza della direzione;
- Gestione degli atti amministrativi di attuazione del PEG di competenza della direzione (parte entrata e parte uscita);
- Statistiche di competenza;
- Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza della direzione, nonché incarico RSPP per tutto l'ente.

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO – ATTIVITA' ECONOMICHE / PRODUTTIVE

- Gestione di tutti i procedimenti in materia di edilizia privata (CIL – CILA – SCIA alternativa al permesso a costruire – permesso a costruire – autorizzazione edilizia – piani attuativi di iniziativa privata);
- Gestione del SUE;

- Gestione del SUAP;
- Gestione di tutti i procedimenti che abbiano per oggetto l'esercizio di attività produttive – commercio e di prestazione di servizi;
- Pianificazione urbanistica sovraordinata PAT e PI;
- Attestazioni idoneità/agibilità alloggi.
- Rapporti con Società partecipate di competenza della direzione e gestione dei relativi provvedimenti;
- Gestione dei contributi finanziari provenienti da enti terzi (U.E., Stato, Regione, altri enti) per le attività di competenza (domanda di contributo, gestione, rendicontazione);
- Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza;
- Istruttoria e predisposizione deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza;
- Redazione, aggiornamenti e modifiche dei regolamenti di competenza della direzione;
- Gestione degli atti amministrativi di attuazione del PEG di competenza della direzione (parte entrata e parte uscita);
- Statistiche di competenza;
- Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza della direzione.

DIREZIONE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E CULTURALI

- Gestione del sistema dei servizi socio-educativi-assistenziali sul territorio in coerenza con il piano sociale di zona;
- Programmazione, gestione degli interventi comunali in tema di non autosufficienza e marginalità sociale;
- Programmazione, gestione delle politiche familiari compreso il diritto allo studio, asili nido e scuole dell'infanzia, trasporto scolastico e mensa;
- Pianificazione e gestione del sistema culturale e del museo archeologico del comune;
- Gestione del servizio biblioteca e delle attività di Palazzo Rebotti;
- Collaborazione con Caaf per bonus energia elettrica e gas;
- Gestione Albo dei volontari civici;
- Rapporti con l'AULSS;

- Gestione utilizzo palestre istituti scolastici;
- Gestione dei contributi finanziari provenienti da enti terzi (U.E., Stato, Regione, altri enti) per le attività di competenza (domanda di contributo, gestione, rendicontazione);
- Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza;
- Istruttoria e predisposizione deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza;
- Redazione, aggiornamenti e modifiche dei regolamenti di competenza della direzione;
- Gestione degli atti amministrativi di attuazione del PEG di competenza della direzione (parte entrata e parte uscita);
- Statistiche di competenza;
- Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza della direzione.

DIREZIONE POLIZIA LOCALE

- Polizia locale, urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, annonaria, edilizia, ecologia;
- Ordine e sicurezza pubblica;
- Vigilanza sul territorio, igiene e sanità pubblica, edilizia, ecologia;
- Accertamenti anagrafici nell'ambito dei procedimenti di competenza del servizio anagrafe;
- Idoneità alloggiativa per stranieri, normativa sull'immigrazione;
- Permessi autovetture in uso alle persone disabili;
- Polizia stradale, atti connessi e ordinanze stradali (temporanee e permanenti);
- Gestione dei contributi finanziari provenienti da enti terzi (U.E., Stato, Regione, altri enti) per le attività di competenza (domanda di contributo, gestione, rendicontazione);
- Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza;
- Istruttoria e predisposizione deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza;
- Redazione, aggiornamenti e modifiche dei regolamenti di competenza della direzione;

- Gestione degli atti amministrativi di attuazione del PEG di competenza della direzione (parte entrata e parte uscita);
- Statistiche di competenza;
- Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza della direzione.

La pesatura delle posizioni organizzative è stata operata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 30/12/2019 ad oggetto *“Pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Isola della Scala ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018 e del regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative - determinazioni”*, con la quale è stata approvata la pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Isola della Scala, così come proposta al Sindaco da parte del Nucleo di Valutazione.

Dal 01/04/2023 ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 16/11/2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione. Si procederà con successivo provvedimento all'aggiornamento della pesatura di ciascuna direzione.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per categoria.

Il dato è quello rilevato al 01/01/2024.

SITUAZIONE DIPENDENTI PER DIREZIONE AL 01.01.2024				
DIREZIONE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	TOTALE DIPENDENTI
DIREZIONE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	4	7	3	14

DIREZIONE FINANZIARIA	0	5	2	7
DIREZIONE POLIZIA LOCALE	1	7	2	10
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO – ATTIVITÀ ECONOMICHE/PRODUTTIVE	0	3	2	5
DIREZIONE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E CULTURALI	1	3	1	5
DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO				
TOTALE COMPLESSIVO				53

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Allo stato attuale il Comune di Isola della Scala ha regolamentato e applica il lavoro agile; non è prevista, al momento, l'applicazione del lavoro da remoto.

Lo svolgimento del lavoro agile nel Comune di Isola della Scala è attualmente disciplinato dal "*Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (smart working)*" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 22/12/2022, aggiornato al nuovo CCNL Funzioni Locali siglato in data 16/11/2022 ed elaborato in seguito alla richiesta di confronto con le parti sindacali, avviata con comunicazione prot n. 25413 del 14/12/2022 ed alla quale non ha fatto seguito entro 5 giorni alcuna richiesta di incontro.

Già durante il periodo pandemico il Comune di Isola della Scala aveva adottato e regolamentato il lavoro agile, in ottemperanza alla normativa che si è susseguita tra il 2020 e la fine dello stato di emergenza legato al Covid-19 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 12.03.2020; Circolari interne prot. n. 5277 del 16.03.2020 e prot. n. 19844 del 27.10.2020; Determinazione n. 316 del 06.08.2020; Determinazione n. 361 del 21.07.2021;

Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 18.03.2021; Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 30.03.2021; Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2022).

Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e di miglioramento del servizio pubblico.

Ai sensi dell'art. 1 del Regolamento di cui sopra (approvato con D.G.C. n. 252 del 22/12/2022), ed in conformità a quanto previsto alla normativa vigente, il lavoro agile nel Comune di Isola della Scala viene attivato solo nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore.

Nell'anno 2024 sono 37 i dipendenti con attività potenzialmente eseguibili in modalità agile, su un totale di 53 dipendenti al 01.01.2023.

All'interno di tale "platea" sono stati sottoscritti n. 7 accordi di lavoro agile con scadenza 31.12.2024.

Si riportano le parti principali del Regolamento sopra citato con riferimento all'organizzazione del lavoro agile:

- possono avvalersi di tale istituto tutti i dipendenti del Comune di Isola della Scala a tempo indeterminato o determinato e la cui attività lavorativa sia compatibile con il lavoro agile;
- il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso l'Amministrazione;
- le attività da rendere in smart working fanno riferimento alle attività dei processi relativi ai singoli servizi, così come indicati nell'apposito allegato al vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza, annualmente aggiornato secondo la vigente normativa (la mappatura dei processi confluisce nell'apposita sezione del presente P.I.A.O.).

I criteri generali utili a individuare quali attività possano essere svolte in modalità agile, in considerazione delle esigenze e delle specificità delle diverse articolazioni organizzative, sono i seguenti:

- La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- L'attività non ha rapporti con il pubblico;
- L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
- Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
- E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
- Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
- Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- Presenza di archivio digitale;
- Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
- Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc.).

I profili professionali di Agente/Comandante di Polizia Locale e del personale operaio addetto alla manutenzione e alla gestione del territorio comunale/servizi cimiteriali non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Direzione intenda individuare in circostanze particolari.

Possono essere adibiti a smart working le attività degli addetti ai vari sportelli di front office esclusivamente quando sia assicurata la rotazione tra colleghi, in modo da garantire una presenza fissa in sede.

Sono comunque esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, mediante compilazione e presentazione dell'istanza allegata al Regolamento al proprio Responsabile di Direzione/Segretario Generale.

Il Responsabile di riferimento valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive dell'Ente, alla

tipologia di attività svolta dal dipendente interessato e alla disponibilità della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro. Se tali verifiche hanno esito positivo si sottoscrive con il dipendente l'accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'Accordo è solitamente a tempo determinato annuale, o secondo altra scadenza concordata tra Responsabile di riferimento e dipendente.

L'Accordo di lavoro agile contiene:

- la scheda degli obiettivi e risultati attesi contenente l'indicazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare in modalità agile;
- l'informativa INAIL in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore per accettazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le Parti, è sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni Direzione, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 81/2017:

- 1) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- 4) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- 6) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
- 7) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile/smart working vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di riferimento dello stesso, in modo da garantire il rispetto delle condizioni previste all'articolo 1 del Regolamento e sopra riportate.

Il Responsabile di riferimento concorda periodicamente con il dipendente i giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e i giorni di svolgimento del lavoro presso la sede comunale, garantendo comunque la prevalente presenza in servizio.

Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile, in ragione della distribuzione flessibile del tempo, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente deve garantire un periodo di contatto via telefono fisso o mobile e/o tramite skype o video-conferenza nell'ambito delle seguenti fasce orarie:

- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno su 5 giorni settimanali:
 - tra le ore 09.00 e le ore 13.00 nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì;
 - tra le ore 09.00 e le ore 13.00 e tra 15.00 e le 17.00 nelle giornate di lunedì e giovedì.
- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno su 6 giorni settimanali:
 - tra le ore 09.00 e le ore 13.00 dal lunedì al sabato.

È possibile concordare altre fasce orarie di contattabilità tra Responsabile e dipendente.

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contatto (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente ha il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, qualora non stia bene e sia a rischio il suo equilibrio psico-fisico (produrre certificato medico), ovvero esistano comprovate esigenze personali e familiari per cui non possa rendere la prestazione (la mancata prestazione giornaliera va giustificata).

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

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive nel quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, (fascia di

inoperabilità-disconnessione) come previsto dalla normativa vigente. Inoltre è tenuto ad astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 06.00).

Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità è ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.

In ogni caso, le eventuali ore/giornate di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzate nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non saranno utilizzabili in altro periodo successivo.

È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali e in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

Il recesso dall'Accordo di lavoro agile/smart working deve avvenire con un preavviso formale non inferiore a 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12.03.1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o per motivate esigenze organizzative e/o di servizio o per mutamento delle mansioni e dei procedimenti che il lavoratore deve eseguire e che non risultino più compatibili con lo smart working.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Le parti hanno facoltà di prorogare il termine inizialmente previsto con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla scadenza dell'accordo.

Il dipendente sarà libero di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione al proprio Responsabile almeno 10 giorni prima della scadenza.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

La concessione della modalità di lavoro agile al dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Durante i periodi in smart working, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Le ore/giornate lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente mediante il lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto sopra indicato in riferimento al buono pasto e alle prestazioni di lavoro straordinario.

La retribuzione di risultato e la premialità collegata alla performance, collegate a parametri di produttività, non subiscono modifiche in relazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

Ai dipendenti in smart working restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare di cui al CCNL del 16/11/2022 e al Codice di Comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste per condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uso improprio della strumentazione di lavoro, mancato rispetto delle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione, trasferimento non autorizzato dei dati trattati a soggetti terzi.

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore e di modernizzazione dei processi e miglioramento del servizio pubblico da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato

della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di direzione.

Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile, i quali vengono riportati nell'Appendice allegata all'Accordo sottoscritto tra dipendente e Responsabile di servizio; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile/smart working, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. I lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Il dipendente dovrà trattare i dati, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy) n. 679/2016 e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di riferimento.

Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere immediatamente segnalate ai predetti responsabili.

Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.

Lavorando a distanza il dipendente dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Il dipendente, secondo i principi di riservatezza ed obbligo di fedeltà, si impegna al rispetto delle più rigorose norme in materia di riservatezza dei dati e notizie di cui venga a conoscenza per motivi di lavoro.

E' fatto divieto di utilizzo in nessun luogo o tempo, sotto alcuna forma o titolo, direttamente o per interposta persona, delle informazioni acquisite,

ferma restando la responsabilità di ogni dipendente per la custodia e detenzione dei dati e della documentazione di cui viene in possesso per lo svolgimento del lavoro agile.

Il dipendente si obbliga, altresì, ad un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, nonché di responsabilità e fiducia; eventuali comportamenti non in linea con i principi di cui sopra saranno causa di immediata sospensione della modalità di lavoro agile lasciando impregiudicata la possibilità di intraprendere l'iter disciplinare ai sensi del vigente contratto e normativa di settore.

L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del Decreto Legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 608/1996, e successive modificazioni.

L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie al momento della ricezione dell'Accordo di smart working sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile e completo dei relativi allegati.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in applicazione delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008, avuto riguardo delle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, viene allegata all'Accordo di smart working/lavoro agile come parte integrante e sostanziale un'informativa scritta nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o proprie che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro, ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa sottoscritta in fase di firma dell'accordo individuale di Smart Working.

Nella eventualità si verifici un infortunio durante la resa della prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente nella persona del suo Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio Personale del Comune per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Le principali tecnologie abilitanti per il lavoro agile sono costituite da:

- la connessione ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
- l'utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti quando non è possibile per l'Amministrazione fornire la strumentazione tecnologica;
- l'utilizzo di piattaforme in rete per le riunioni e la formazione a distanza.

Il lavoratore in smart working deve potersi avvalere di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici forniti, di norma, dall'Amministrazione o propri quali, necessariamente, un PC con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è prevista la possibilità dell'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale di proprietà del dipendente quando l'Amministrazione non riesca a fornire la strumentazione necessaria. Tale dotazione dovrà essere valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti come da verifica che dovrà essere effettuata dall'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata.

Se si utilizza un pc proprio lo stesso deve essere fornito di sistema di gestione remota del PC, con il quale il personale dell'Ufficio Informatico del Comune possa monitorare e gestire eventuali problemi.

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;

2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete comunale, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, potrà effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali comunali per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio pc, tablet, ecc.).

Gli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione al lavoratore agile da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) devono essere utilizzati per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive comunali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione o proprie conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Il Comune di Isola della Scala, nell'ambito dell'implementazione dei processi di digitalizzazione e di dematerializzazione, dispone già di programmi accessibili tramite Intranet (programmi protocollo, presenze, anagrafe, ragioneria) e di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud – chat posta, cartelle condivise). Tutti i Responsabili di Direzione e il Segretario Generale, nonché alcuni dipendenti, sono dotati di firma digitale. L'obiettivo, nei prossimi anni, è di aumentare sempre maggiormente la percentuale di applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile, nonché i processi e i servizi digitalizzati interni ed esterni.

Ci si propone che ogni Direzione possa beneficiare di un computer portatile che rispetti i requisiti previsti per il lavoro agile e che venga dato in uso a chi svolge attività di caricamento dati su programmi che necessitano di particolari protezioni per il loro contenuto di dati sensibili e super-sensibili. Si sta lavorando, altresì, perché durante il lavoro agile gli operatori, i cui servizi hanno frequenti contatti con l'utenza, possano beneficiare di un servizio telefonico "smart" che garantisca flessibilità e continuità dei servizi di comunicazione interna ed esterna in modo da essere reperibili telefonicamente durante l'orario di lavoro, a beneficio dei cittadini e dei colleghi.

COMPETENZE PROFESSIONALI

I Responsabili di Direzione adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale e, contestualmente, i dipendenti che hanno sottoscritto l'accordo di lavoro agile lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi assegnati dai singoli Responsabili. Il Responsabile del lavoratore agile ha il compito di verificare che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile, accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

I singoli Responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili di Direzione - percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, su lavoro agile e rapporto di lavoro, sistema per la misurazione e valutazione della performance, privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

In termini di formazione del personale si farà in modo che i corsi di formazione online possano essere seguiti da ciascuno anche in modalità "agile" dal

proprio domicilio, per contenere gli spostamenti e fruire al meglio delle attività di formazione anche, eventualmente, in orari diversi da quelli della prestazione ordinaria in presenza, fatti salvi gli orari di disconnessione previsti dal Regolamento.

Sono previsti due specifici capitoli a bilancio per le attività di formazione. Durante il periodo pandemico i dipendenti hanno seguito corsi di formazione in modalità webinar sulle competenze digitali e sull'organizzazione del lavoro in modalità agile; si prevede anche per il periodo di vigenza del presente piano di continuare ad agevolare e sostenere la formazione dei lavoratori agili, così come di tutto il personale dipendente dell'Ente, sia in modalità a distanza che in presenza.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile deve garantire, se non addirittura permettere, il miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino in termini di efficacia ed efficienza.

A tal fine si riportano alcuni dei principali obiettivi connessi a tale finalità:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro agile;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Abbandonare la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze pandemiche;
- Garantire standard di qualità dei servizi.

Con il lavoro agile il Comune di Isola della Scala persegue, inoltre, i seguenti obiettivi principali:

- Rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una impostazione

orientata agli obiettivi e ai risultati;

- Consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance come processo continuo;
- Valorizzare e ottimizzare le competenze dei lavoratori, migliorare il loro benessere organizzativo e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

In riferimento alla valutazione e misurazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello allegato al Regolamento, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Tra gli obiettivi a breve-medio termine che il Comune di Isola della Scala auspica di raggiungere attraverso il ricorso al lavoro agile figurano soprattutto:

- migliorare l'economicità dell'azione Amministrativa: ridurre i costi delle utenze (luce, riscaldamento/condizionamento); limitare fortemente l'utilizzo della carta grazie ad una sempre crescente digitalizzazione delle pratiche; ridurre il ricorso al lavoro straordinario del personale amministrativo ed il relativo costo;
- migliorare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa con conseguente miglioramento dei servizi offerti all'utenza: riduzione dei

permessi legati alla gestione familiare con conseguente riduzione del tasso di assenza; aumento della produttività in ordine alla quantità di pratiche lavorate e/o servizi erogati e riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche stesse;

- ridurre l'impatto sull'ambiente grazie ad un minor livello di emissioni di Co2 nel tragitto casa-lavoro e al minor consumo di carta, riscaldamento, climatizzazione, elettricità;
- migliorare la conciliazione lavoro-vita privata del personale dipendente (work-life balance) grazie alla riduzione del tempo degli spostamenti casa-lavoro e delle spese a carico dei lavoratori (benzina/trasposto sui mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro);
- aumentare il livello di benessere percepito dai lavoratori nell'ottica di una maggior "affezione" al luogo di lavoro non più inteso come stanza fisica ma come gruppo di persone che lavorano assieme, anche a distanza, per obiettivi e/o progetti assegnati.

Possono essere previste indagini specifiche e periodiche rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della performance e il grado di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà, altresì, individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026

Riferimenti normativi:

- articoli. 6, 6 bis, 33, 34 bis, 52-comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- articolo 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
- articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;
- Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU n.108 del 27/04/2020);
- Circolare ministeriale n. 17102/110/1 del 08/06/2020 – Uff. V. Affari Territoriali ad oggetto “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, in attuazione dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”;
- articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;
- legge n. 68 del 12/03/1999;
- articolo 10 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni in legge 28 maggio 2021, n. 76;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 53 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 52 a tempo indeterminato</p> <p>di cui</p> <p>n. 44 a tempo pieno</p> <p>n. 8 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 11 persone AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</p> <p><i>così articolati:</i></p> <p>n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativo</p> <p>n. 2 con profilo di Funzionario di Vigilanza</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario servizi socio-assistenziali</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario Informatico</p> <p>n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico</p>
---	---	--

		<p>n. 30 persone AREA DEGLI ISTRUTTORI <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 14 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile n. 1 con profilo di Istruttore Bibliotecario n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico n. 1 con profilo di Istruttore tecnico manutentivo</p> <p>n. 10 persone AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di Operatore Amministrativo Esperto n. 4 con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto n. 2 con profilo di Operatore tecnico necroforo esperto</p> <p>Oltre la dotazione organica del Comune: SEGRETARIO COMUNALE</p>
	<p>3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale (ultimo rendiconto di gestione disponibile: esercizio</p>

		<p>finanziario 2022) le risultanze sono le seguenti (vedi “prospetto conteggi” Allegato “E” alla presente programmazione a farne parte integrante e sostanziale):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,14%▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all’annualità 2024, di Euro 245.422,81 (in aggiunta rispetto alla spesa di personale dell’anno 2022), con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.319.584,29;▪ la normativa prevede l’applicazione di un ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1; tale incremento teorico è pari a Euro 442.842,85 per l’anno 2024 calcolato come percentuale del 22,00% della spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 2.012.922,04; tuttavia l’applicazione di tale incremento determina un valore superiore alla “soglia” di Tabella 1, pari quest’ultimo a Euro 2.455.764,89, che pertanto costituisce il valore massimo di incremento rispetto alla spesa del personale dell’anno 2022;▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente
--	--	---

alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente programmazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024 (rispetto all'anno 2022), ammonta pertanto conclusivamente a Euro 245.422,81, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.319.584,29.
- Si evidenzia che la spesa del personale dell'anno 2022, pari a complessivi Euro 2.074.161,48, in un'ottica di massima prudenza, comprende l'importo complessivo di Euro 26.836,62 (rinuncia di capacità assunzionali dell'anno 2022) quale "quota figurativa" di spesa del personale, in esecuzione di quanto indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 15/12/2022, esecutiva, ad oggetto "LINEE DI INDIRIZZO PER L'INTEGRAZIONE DELLE RISORSE VARIABILI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ANNO 2022 – PARTE ECONOMICA" a cui si rimanda.

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.012.922,04 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 442.842,85, ridotti a Euro 306.662,25 per consentire il rispetto del limite della TABELLA 1 D.M. = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE pari a Euro 2.319.584,29 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro

2.262.887,11 (vedi allegato "E" aggiornato).

Rispetto alla spesa complessiva dell'anno 2022, il margine per raggiungere il limite di cui alla TABELLA 1 D.M. è pari a Euro 245.422,81 (Euro 2.319.584,29 meno Euro 2.074.161,48).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato "E" alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.930.303,33

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 1.792.887,11

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 (media triennale 2007/2009): Euro 21.396,21
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 15/02/2024 – esecutiva – ad oggetto “Articolo 33 d.Lgs. 165/2001. Ricognizione delle eccedenze di personale - anno 2024”.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Isola della Scala non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

- n. 1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- Direzione Affari Generali – Demografici – data di cessazione 30/06/2024.

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – “AREA DEGLI ISTRUTTORI” – DIREZIONE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI

In data 30/06/2024 si prevede la cessazione per dimissioni di n. 1 Funzionario Amministrativo presso la Direzione Affari Generali – Demografici; tale uscita è stata confermata tramite presentazione di domanda di dimissioni.

Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con n. 1 Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) a supporto della Direzione interessata mediante una delle seguenti procedure:

- Concorso pubblico;
- Scorrimento di graduatoria concorsuale vigente presso altri Enti;
- Mobilità ex art. 30, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI / SERVIZI DEMOGRAFICI – Per la copertura del posto si ritiene di attivare la procedura di selezione interna per l'effettuazione di progressione tra le Aree prevista dall'art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, utilizzando le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in

		<p>misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL;</p> <p>3. FUNZIONARIO DI VIGILANZA - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE / SERVIZIO POLIZIA LOCALE - Per la copertura del posto si ritiene di attivare la procedura di selezione interna per l'effettuazione di progressione tra le Aree prevista dall'art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, utilizzando le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL;</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Il parere rilasciato dal Revisore dei Conti viene allegato al presente documento, a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato "F").</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Procedura ad oggi non prevista.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>In correlazione al punto c) della sezione 2), si stabilisce di procedere con le seguenti PROCEDURE CONCORSUALI, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001:</p>

		<p>a) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – “AREA DEGLI ISTRUTTORI”</p> <p>Si ritiene di avviare la procedura di ingresso di una unità a supporto della Direzione Affari Generali e Demografici mediante una delle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico; - Scorrimento di graduatoria concorsuale vigente presso altri Enti; - Mobilità ex art. 30, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Procedura ad oggi non prevista.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Si è stabilito di avviare le seguenti progressioni tra le aree, secondo le procedure straordinarie di progressione tra le Aree previste dall’art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, utilizzando le risorse derivanti dallo 0,55 del monte salari 2018 e alla luce dei pareri Aran CFL 209 e CFL 229:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI - DIREZIONE AFFARI GENERALI DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI / SERVIZI DEMOGRAFICI; - FUNZIONARIO DI VIGILANZA - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI – DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE / SERVIZIO POLIZIA LOCALE. <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Procedura ad oggi non prevista.</p>
--	--	--

		<p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Procedura ad oggi non prevista.</p> <p>La presente scheda costituisce il PIANO DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER L'ANNO 2024.</p>
	<p>3.3.4. Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, la direttiva ministeriale ha invitato le amministrazioni che non avevano ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, a registrarsi sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), entro il 30/06/2023, indicando il proprio responsabile della formazione (ove non presente, un altro referente), nonché ad individuare e abilitare i dipendenti da avviare all'attività formativa.</p> <p>Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, e comunque entro il 31/12/2023, ogni amministrazione non ancora registrata doveva assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione sulle competenze digitali da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.</p> <p>L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali era finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente individuato, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato</p>

		<p>Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente doveva conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio).</p> <p>La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati viene effettuato dal referente di ciascuna amministrazione attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.</p> <p>Il Comune di Isola della Scala ha adempiuto a quanto stabilito dalla Direttiva Ministeriale sopra citata individuando e registrando entro il 30/06/2023 sulla piattaforma Syllabus il 30% dei dipendenti da avviare alla formazione. Il Servizio Personale, su indicazione del Responsabile delle Risorse Umane, ha monitorato mensilmente l’andamento della formazione dei dipendenti sul portale Syllabus in modo da garantire il rispetto dei termini fissati dalla Direttiva Ministeriale.</p> <p>Nel corso dell’anno 2023 il 30% dei dipendenti (pari a n. 16 dipendenti) ha completato la formazione sulle competenze digitali prevista dalla Direttiva ministeriale, raggiungendo anche, in molti casi, il livello avanzato in quasi tutte le competenze descritte.</p> <p>Per l’anno 2024 si prevede di giungere entro il 31/12/2024 al completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo sulle competenze digitali tramite la piattaforma Syllabus da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% (pari a n. 13 dipendenti) come da Direttiva Ministeriale. Si promuoverà, inoltre, la formazione relativa alle competenze trasversali e in relazione a obiettivi “specifici”, per il raggiungimento di almeno 24 ore di formazione/anno, non solo attraverso la piattaforma Syllabus, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale.</p> <p>Si intende promuovere efficacemente la valorizzazione delle competenze del personale dipendente con l’obiettivo di contribuire allo sviluppo di persone preparate e motivate nello svolgimento del proprio lavoro con attenzione, anche e soprattutto, a chi è in servizio da più anni</p>
--	--	---

		<p>oltre che ai nuovi assunti.</p> <p>La formazione del personale si esplica in tre diversi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formazione obbligatoria;- Formazione trasversale;- Formazione specifica operativa. <p>La <u>formazione obbligatoria</u> è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">- formazione sulla salute e sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 coordinato con il D. Lgs. 106/2009 <i>“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”</i>;- formazione in materia di trasparenza e anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 <i>“Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”</i> e i successivi decreti attuativi (D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013);- formazione in termini di privacy e tutela dei dati ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) UE 2016/679. <p>Tutto il personale è tenuto obbligatoriamente a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento obbligatori organizzati dall’Ente secondo le varie scadenze di legge.</p> <p>La <u>formazione trasversale</u> è finalizzata a fornire le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione di dati, informazioni e contenuti digitali- Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici- Open data
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Metodologie di comunicazione interna ed esterna - Identità digitale - Servizi on-line - Obiettivi della trasformazione digitale e relative tecnologie <p>La <u>formazione specifica</u> è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di determinati servizi (operai specializzati, operai-necrofori, agenti di polizia locale, assistenti sociali, bibliotecari, addetti al CED) e di specifici uffici (assistenti amministrativi, contabili e tecnici).</p> <p>Verrà incentivata anche per l'anno 2024 per la formazione trasversale e specifica sia tramite individuazione delle attività formative da parte dei singoli Responsabili di Direzione, sia su singola iniziativa del dipendente, purché l'attività di formazione prescelta sia pianificata e condivisa dal dipendente stesso con il proprio Responsabile di Direzione. Si promuoverà soprattutto l'utilizzo della piattaforma Syllabus per la formazione sui temi della Transizione digitale, ecologica, amministrativa e sulla progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Anche in ambito formativo si cercherà di dare risalto agli obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile in materia di raggiungimento della parità di genere, lotta contro ogni forma di discriminazione, eliminazione di ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, sostegno di tutte le forme di inclusione e riconoscimento dei diritti umani.</p> <p>La Pubblica Amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento di questi obiettivi, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici.</p> <p>Verrà incentivata, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus, la partecipazione del</p>
--	--	---

		<p>personale dipendente a corsi di formazione per il rafforzamento delle competenze individuali sui temi del contrasto alle disuguaglianze di genere e la promozione delle pari opportunità, a partire dal mondo del lavoro, promuovendo la diffusione di una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>Vengono privilegiate, in modo particolare per la formazione specifica, le attività formative inserite all'interno di abbonamenti già attivati dall'Ente per altri servizi, oppure a titolo gratuito.</p> <p>Le attività formative a pagamento vengono attivate compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio. A tal fine vengono previsti ogni anno nel bilancio dell'Ente due capitoli specifici per la formazione generale e per l'aggiornamento normativo per un totale di € 5.000,00.</p> <p>La formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza è solitamente affidata al RSPP esterno incaricato dall'Ente che predispose il piano della formazione generale e specifica nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore.</p> <p>Per la formazione obbligatoria in termini di anticorruzione, trasparenza e privacy ci si avvale, solitamente, di pacchetti completi di corsi (livello generale e specifico) fruibili grazie all'acquisto di abbonamenti annuali a Enti di formazione oppure tramite l'adesione alla quota associativa di Enti o Associazioni pubblici o privati.</p> <p>Nell'ambito della formazione trasversale e specifica non obbligatoria i Responsabili di Direzione individuano direttamente di volta in volta i corsi di maggior interesse per l'aggiornamento professionale proprio e dei dipendenti afferenti alla propria Direzione. L'Ente favorisce anche la singola iniziativa del dipendente, purché l'attività di formazione prescelta sia pianificata e condivisa dal dipendente stesso con il proprio Responsabile di Direzione.</p> <p>In taluni casi l'Ente organizza autonomamente corsi di formazione in presenza per il proprio personale dipendente incaricando esperti esterni di comprovata professionalità in ambiti specifici</p>
--	--	---

		<p>e trasversali a più uffici e servizi (es: appalti e contratti, protocollo informatico, ecc...).</p> <p>Con la situazione pandemica degli anni 2020-2021-2022 si è sviluppata in maniera esponenziale la formazione da remoto in modalità webinar. L'esperienza maturata nel contesto emergenziale ha consentito di familiarizzare con le tecnologie e riconoscere i vantaggi in termini di immediatezza e di risparmio di tempo nella fruizione dei corsi.</p> <p>Le attività di formazione, di norma, si inseriscono in modo flessibile e puntuale negli ordinari tempi di lavoro del personale dipendente; nel caso in cui i corsi di formazione siano previsti in orario diverso da quello di servizio al dipendente è riconosciuto lo straordinario e, in caso di corsi in presenza, l'eventuale rimborso per la trasferta, se spettante.</p> <p>L'Ufficio Personale provvede alla gestione dei corsi di formazione a titolo oneroso, nell'ambito del budget disponibile, tramite elaborazione degli atti di impegno di spesa e liquidazione; riceve, inoltre, gli attestati dei corsi di formazione rilasciati ai singoli dipendenti per l'implementazione dei singoli fascicoli personali. Effettua, infine, un monitoraggio dei corsi di formazione effettuati durante l'anno solare tramite compilazione di un prospetto che riporta l'argomento dei corsi, l'Ente formatore, la durata, il costo, la modalità (se in presenza o a distanza) e i dipendenti che hanno partecipato.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>L'Ente garantisce il diritto allo studio come previsto dal CCNL vigente nella misura del 3% del personale dipendente in servizio all'inizio di ciascun anno. Nell'anno 2023 n. 2 dipendenti hanno regolarmente usufruito dei permessi per diritto allo studio e la richiesta di utilizzo di tali permessi è stata rinnovata e autorizzata anche per l'anno 2024.</p> <p>Le singole Direzioni sottoscrivono annualmente abbonamenti a riviste specialistiche o a piattaforme online che erogano corsi di formazione e mettono a disposizione materiali didattici e</p>
--	--	--

		<p>di approfondimento a sostegno dell'attività amministrativa e/o tecnica dei singoli uffici.</p> <p>Si intende proseguire anche durante il periodo di vigenza del presente Piano nel sostegno al diritto allo studio e nell'incentivare la partecipazione di un numero sempre maggiore di dipendenti a corsi di formazione specifici per il proprio ufficio o settore per favorire la crescita professionale del dipendente e lo sviluppo di crescenti capacità e competenze nello svolgimento del proprio lavoro.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti <p>Il contratto vigente CCNL Funzioni Locali riconosce l'importanza della formazione del personale, in quanto svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento della Pubblica Amministrazione dirette a conseguire una maggiore qualità, efficacia ed efficienza dell'attività delle amministrazioni.</p> <p>La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: valorizza il patrimonio professionale presente negli enti, garantisce l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative e nuove tecnologie, favorisce la crescita professionale del dipendente e lo sviluppo delle proprie potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti.</p> <p>La formazione, per rispondere alle esigenze di rinnovamento e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, deve essere concreta, rapida, flessibile e coinvolgente, sviluppando la partecipazione attiva e il miglioramento condiviso.</p> <p>A partire dal d.lgs. 165/200 e fino al 2021 con il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" la formazione è individuata come punto cardine di tutte le strategie di cambiamento e modernizzazione volte al miglioramento continuo dei processi interni e dei servizi</p>
--	--	--

		<p>al pubblico.</p> <p>È necessario, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente accrescendo il livello di formazione e di aggiornamento professionale del personale, tenendo conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei singoli dipendenti.</p> <p>Attraverso le varie attività di formazione che si intendono programmare nel periodo di vigenza del presente Piano ci si pone l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- conseguire una maggiore qualità, efficacia ed efficienza dell'attività dei singoli Uffici;- migliorare la conoscenza sull'uso delle nuove tecnologie al fine di rendere maggiormente snelli alcuni processi e ridurre i tempi di attesa di lavorazione delle pratiche;- contribuire alla crescita professionale e personale dei lavoratori ed incentivare il benessere lavorativo nell'ottica di un sempre maggior coinvolgimento dei dipendenti nei processi produttivi dell'Ente;- conseguire una sempre maggior specializzazione dei dipendenti nelle mansioni loro assegnate per migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills e per limitare il ricorso ad esperti esterni a cui affidare incarichi a titolo oneroso.
--	--	--

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”

Sottosezione 2.1 “Valore Pubblico” Sottosezione 2.2 “Performance”	<p>Il monitoraggio della sottosezione “valore pubblico” e “performance” avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in uso presso l’ente.</p> <p>Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione.</p> <p>Tali rendicontazioni trovano rappresentazione nella ricognizione finale sullo stato di attuazione dei programmi – obiettivi operativi del DUP inserita nella relazione approvata dalla Giunta Comunale.</p>
Azioni positive	<p>Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto tramite periodiche verifiche sulla quantificazione degli strumenti di conciliazione lavoro/famiglia usufruite dai dipendenti.</p> <p>Inoltre, un monitoraggio sull’andamento dell’attuazione delle azioni positive programmate è svolto in occasione della richiesta di parere alla consigliera di parità in occasione dell’adozione del nuovo piano.</p>
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	<p>Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, si rimanda a quanto già illustrato in maniera dettagliata in tale sezione.</p> <p>Modalità di attuazione:</p> <p>Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.</p> <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio di primo livello: Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili di PO entro il 31 ottobre ed inviato al RPCT.- Monitoraggio di secondo livello: Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, con un colloquio di verifica tra il RPCT con i singoli responsabili P.O. da effettuarsi annualmente sulle misure adottate.

Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

<p>Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”</p>	<p>Quanto all’organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun Responsabile di Direzione monitori lo svolgimento dell’attività lavorativa effettuata in modalità agile. Inoltre il monitoraggio sull’attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all’ufficio di appartenenza.</p> <p>Viste le finalità di conciliazione dell’attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore e di modernizzazione dei processi e miglioramento del servizio pubblico da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di direzione.</p> <p>Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell’attività lavorativa da svolgere in lavoro agile, i quali vengono riportati nell’Appendice allegata all’Accordo sottoscritto tra dipendente e Responsabile di servizio; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.</p>
<p>Sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno di personale”</p>	<p>Relativamente al piano triennale del fabbisogno di personale l’ufficio personale verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell’approvazione del rendiconto di gestione.</p>

<p style="text-align: center;">Formazione del personale</p>	<p>Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, l'ufficio personale predispone un report che sintetizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato di attuazione degli interventi formativi programmati; - partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità; - importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta. <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.</p> <p>La formazione anticorruzione viene erogata tramite un soggetto privato tramite l'erogazione di corsi differenziati per categorie di inquadramento e funzioni svolte dal personale dipendente. Tali corsi vengono rendicontati periodicamente dai singoli dipendenti. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento viene dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.</p>
--	--

RIEPILOGO ALLEGATI:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Calcolo valore soglia e percentuale annuale aumento spesa del personale

F – Parere del Revisore del 15/04/2024 su programmazione del personale PIAO 2024-2026

G – Verbale del 11/04/2024 Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala

G1 – Pesatura - Valutazione della performance organizzativa